

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Direction de l'enseignement scolaire

Métiers du secrétariat

Brevet d'études professionnelles

Réédition décembre 2004
(Édition précédente novembre 2002)

CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

« Droits réservés » :

« Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant aux termes de l'article L. 122-5 2° et 3° d'une part que "les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage du copiste et non destinées à une utilisation collective" et, d'autre part, que "les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées", **toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle faite sans le consentement du CNDP est illicite** (article L. 122-4). Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. »

**Référentiel
des activités
professionnelles**

1. PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Le BEP des métiers du secrétariat atteste un niveau de compétences générales et professionnelles permettant au titulaire du diplôme :

- de poursuivre une formation, soit vers le baccalauréat technologique sciences et technologies tertiaires, soit vers un baccalauréat professionnel (particulièrement le baccalauréat professionnel secrétariat) ;

- de s'insérer professionnellement dans des entreprises et des administrations qui font appel à des employés qualifiés de niveau V pour assurer tout ou partie des tâches de secrétariat dans leurs services ou leurs unités.

Le BEP des métiers du secrétariat atteste des compétences, savoirs et savoir-faire de premier niveau dans le champ du secrétariat. Ce diplôme (en l'absence de CAP dans ce champ professionnel) peut donc convenir aux petites entreprises et aux organisations recrutant au niveau V pour les emplois du secteur tertiaire administratif. Mais les enquêtes montrent que les entreprises, dans ce secteur, ont tendance à ne recruter les jeunes sortant du système éducatif qu'à partir du niveau IV de qualification. C'est pourquoi une année complémentaire de formation au-delà du BEP peut être nécessaire pour faciliter l'insertion des jeunes diplômés qui n'accèdent pas au niveau IV. Sanctionnée par une mention complémentaire (de niveau V) centrée sur des besoins de qualification identifiés avec les professions intéressées, cette année complémentaire pourrait être organisée en alternance conformément à des référentiels spécifiques à définir progressivement.

2. RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

2.1. Champ professionnel

Le domaine d'intervention du titulaire du diplôme recouvre pour partie celui du titulaire du BEP des métiers de la comptabilité ; cette zone commune d'activités peut être désignée par le terme générique d'« **activités administratives courantes** ».

Deux caractéristiques principales marquent cette zone commune aux deux BEP :

- une intervention administrative de **préparation** (collecte, centralisation, enregistrement de données quantitatives et textuelles) ;

- une dimension de **communication écrite ou orale** incontournable (production de documents, accueil, téléphone...).

Par ailleurs, le titulaire du BEP des métiers du secrétariat prend en charge, à son niveau, les activités de secrétariat correspondant à sa dominante de formation.

2.2. Description des activités

2.2.1. Activités administratives courantes

2.2.1.1. Activités liées à la gestion de l'information

A l'aide des technologies et des méthodes de l'informatique et de la communication et en tenant compte du contexte informationnel et relationnel, des procédures en usage et des consignes reçues :

- collecte, traitement et transmission des informations et données;
- saisie et mise en forme de l'information quantitative;
- saisie et mise en forme de l'information textuelle;
- production de courrier, tableaux, graphiques...;
- édition, duplication et transmission d'états et de documents de qualité;
- mise à jour et exploitation d'une documentation;
- contrôles élémentaires et systématiques.

2.2.1.2. Activités liées à l'organisation

- Tenue des dossiers :
 - classement et suivi de dossiers;
 - recherche d'informations en fonction de réquisitions précises;
 - mises à jour et relances.
- Gestion du temps (agendas, échéanciers, planning).
- Gestion du poste de travail.

2.2.1.3. Activités liées au relationnel

- Information des demandeurs internes et externes :
 - accueil, orientation, renseignements;
 - prise de contact avec les différents partenaires (clients, fournisseurs, transporteurs...) dans des situations courantes.
- Communication avec les responsables de l'unité ou du service (compte rendu des travaux effectués, prise de consignes...).

2.2.2. Activités liées à la dominante secrétariat (y compris l'enregistrement comptable des factures, des règlements)

2.2.2.1. Accueil et utilisation du téléphone

- tenue d'un standard téléphonique;
- filtrage et passage de communications à différents interlocuteurs internes.

2.2.2.2. Traitement du courrier

- enregistrement, tri, diffusion du courrier ;
- mise en forme de messages écrits dans des situations habituelles en se référant à des formules types ou d'après des projets de courriers fournis par d'autres rédacteurs ;
- rédaction de messages, de courriers aux contenus élémentaires (ex. : accusé de réception, accompagnement de dossiers, de documents...).

2.2.2.3. Edition et transmission de documents

- utilisation professionnelle des ressources logicielles permettant la mise en forme de documents (en respectant les règles d'écriture et de disposition, les usages propres à l'entreprise, les choix particuliers définis par/ou avec les auteurs) ;
- transmission des informations aux destinataires, sous des formes diverses.

2.2.2.4. Participation à l'organisation et au suivi des activités du service

- participation à la préparation de réunions, de manifestations courantes et de déplacements ;
- participation au suivi et au contrôle des actions.

2.2.2.5. Tenue de dossiers fonctionnels

- Dossiers clients :
 - information des clients, devis ;
 - prise de commandes, saisie de commandes ;
 - suivi des livraisons ;
 - facturation dans le cadre des procédures habituellement mises en œuvre par l'entreprise ;
 - suivi des règlements ;
 - enregistrement comptable des factures émises et des règlements reçus.
- Dossiers fournisseurs :
 - analyse et comparaison des offres ;
 - commandes ;
 - suivi des livraisons, notamment des délais ;
 - rapprochement des commandes et des livraisons ;
 - contrôle des factures reçues ;
 - paiement des factures approuvées ;
 - enregistrement comptable des factures reçues et des règlements émis.
- Opérations de trésorerie :
 - remise à l'encaissement des chèques ;

- suivi des mouvements d'espèces ;
- suivi des opérations de virement ;
- suivi des mouvements courants de trésorerie.
- **Dossiers du personnel :**
 - enregistrement des informations relatives à la présence, aux absences, aux congés du personnel, établissement des documents correspondants ;
 - tenue à jour des fichiers « personnel » ;
 - établissement de documents et imprimés nécessaires aux missions extérieures et déplacements du personnel ;
 - organisation matérielle d'opérations liées à la gestion du personnel : participation à l'organisation des stages de formation, à l'organisation des élections des représentants du personnel, etc.

2.3. Conditions d'exercice de l'activité

Les activités confiées au titulaire de l'emploi relèvent du traitement d'informations dans le cadre d'applications diverses et supposent :

- 1. La mise en œuvre de capacités générales :** analyser, préparer, traiter, communiquer, rendre compte, contrôler...
- 2. La maîtrise des savoirs et techniques de base du métier :**
 - communication orale et écrite ;
 - maîtrise des outils de l'information et de la communication ;
 - maîtrise de techniques et d'outils d'organisation et de suivi des activités ;
 - **compétences générales :**
 - utilisation correcte de la langue française (écrite et orale),
 - compréhension d'une langue étrangère (frappe de courriers simples, saisie de messages simples émis par télécopie...),
 - maîtrise de calculs simples appliqués au contexte professionnel,
 - connaissances juridiques et économiques nécessaires à l'activité professionnelle.
- 3. Des attitudes et des qualités professionnelles :**
 - disponibilité par rapport aux demandes ;
 - capacité d'écoute et de concentration pour réaliser dans les meilleurs délais le travail demandé ;
 - initiative et autonomie dans le cadre d'un programme de travail régulièrement défini et supervisé ;
 - rigueur et auto-contrôle.

**Brevet
d'études
professionnelles**

**MÉTIERS
DU SECRÉTARIAT**

TEXTES OFFICIELS
RELATIFS AU BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT

Arrêté du 11 janvier 1988

portant définition des épreuves des domaines généraux des BEP

BO spécial n° 1 du 18 février 1988

Arrêté du 5 juin 1991

portant définition de l'épreuve de langue régionale

BO n° 29 du 25 juillet 1991

Arrêté du 17 janvier 1992 (*BO n° 4 du 28 janvier 1992*)

modifié par les arrêtés du 10 juillet 1992

BO n° 31 du 30 juillet 1992

et l'arrêté du 17 juin 1994 (*BO n° 29 du 21 juillet 1994*)

relatif aux horaires d'enseignement

Arrêté du 3 août 1994

fixant les modalités d'évaluation
de l'enseignement général des BEP

BO n° 34 du 22 septembre 1994

Arrêté du 31 juillet 1996

complétant l'arrêté du 17 juin 1994

BO hors série n° 6 du 3 octobre 1996

Arrêté du 23 août 1996

portant création du BEP

BO hors série n° 6 du 3 octobre 1996

Arrêté du 17 juillet 2001

Organisation et horaires des enseignements dispensés dans les formations
sous statut scolaire préparant aux BEP

B.O. n° 33 du 13 septembre 2001

ARRÊTÉ DE CRÉATION

Arrêté du 23 août 1996

(Education nationale : Bureau DLC B2)

Vu Code ens. techn.; Code trav. L. n° 71-577 du 16-7-1971; L. n° 75-620 du 11-7-1975 mod.; L. n° 85-1371 du 23-12-1985; L. n° 87-572 du 23-7-1987; L. n° 89-486 du 10-7-1989; L. n° 92-675 du 17-7-1992; D. n° 72-607 du 4-7-1972; D. n° 76-1304 du 28-12-1976; D. n° 87-851 du 19-10-1987; D. n° 92-23 du 8-1-1992; A. 11-1-1988; A. 3-4-1989; A. 9-11-1989; A. 17-1-1992; A. 29-7-1992; A. 29-7-1992; A. 26-4-1995; A. 22-11-1995; avis comm. profess. consult. comp.

Article premier. – Il est créé au plan national un brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat.

Art. 2. – Le référentiel caractéristique des compétences professionnelles et le programme de ce brevet d'études professionnelles figurent en annexe I du présent arrêté.

Art. 3. – Les horaires d'enseignement applicables dans les sections préparatoires au brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat sont ceux fixés par l'annexe I de l'arrêté du 17 janvier 1992 susvisé.

Art. 4. – L'évaluation des compétences des candidats est organisée par domaine. Chaque domaine est constitué d'une ou plusieurs des matières mentionnées à l'article 11 du décret du 19 octobre 1987 susvisé.

La liste de ces domaines figure en annexe II du présent arrêté.

Art. 5. – Le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat peut être obtenu :

– soit en postulant simultanément la totalité des domaines par la voie de l'examen prévu au titre III du décret du 19 octobre 1987 susvisé et dans les conditions prévues aux articles 6 à 11 ci-dessous;

– soit par la voie des unités capitalisables conformément aux dispositions du titre IV du décret du 19 octobre 1987 susvisé et de l'arrêté du 3 avril 1989 susvisé, dans les conditions fixées aux articles 12 et 13 ci-dessous.

Art. 6. – Lorsqu'un candidat postule le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat par la voie de l'examen prévu au titre III du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le diplôme est attribué conformément à l'article 6 du même décret au vu des résultats obtenus :

– soit par combinaison d'épreuves se déroulant sous forme d'un contrôle en cours de formation et d'épreuves ponctuelles terminales dont la liste, le

coefficient, le contenu, la durée et la définition figurent en annexe II du présent arrêté ;

– soit en totalité à des épreuves ponctuelles terminales dans les conditions définies en annexe II du présent arrêté ;

– soit par combinaison du contrôle continu et d'épreuves ponctuelles terminales ; en ce cas, chaque domaine est affecté du coefficient prévu en annexe II du présent arrêté ;

– soit en totalité au contrôle continu ; en ce cas, chaque domaine est affecté du coefficient 1.

L'évaluation de chaque domaine est sanctionnée par une note variant de 0 à 20 en points entiers.

Art. 7. – Conformément aux dispositions de l'article 8 du décret du 19 octobre 1987 susvisé, un stage obligatoire en milieu professionnel de trois à cinq semaines est introduit dans la préparation au brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat.

Art. 8. – Le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat est délivré aux candidats ayant obtenu d'une part une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des domaines et d'autre part une note égale ou supérieure à 10 sur 20 au domaine professionnel.

L'absence à une épreuve obligatoire est éliminatoire sauf si elle est dûment justifiée. Dans ce dernier cas, elle donne lieu à l'attribution de la note zéro.

Art. 9. – Les titulaires d'un brevet d'études professionnelles ou d'un brevet d'études professionnelles agricole ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV sont dispensés de l'évaluation prévue dans les domaines généraux de ce brevet d'études professionnelles.

Les candidats titulaires d'un brevet d'études professionnelles ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV comportant réglementairement une épreuve juridique et économique ainsi que les titulaires du bénéfice de l'épreuve EP3 du brevet d'études professionnelles des métiers de la comptabilité sont dispensés de l'épreuve correspondante du domaine professionnel.

Les domaines dont ils sont dispensés ne sont pas pris en compte pour l'obtention du diplôme.

Art. 10. – Pour les candidats ne pouvant subir l'épreuve d'éducation physique et sportive pour une raison médicale, sont applicables les dispositions fixées par le décret n° 92-109 du 30 janvier 1992 relatif aux conditions de dispense de l'épreuve d'éducation physique et sportive dans les examens de l'enseignement du second degré.

Art. 11. – Les candidats non admis conservent pendant cinq ans le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 obtenues à un ou plusieurs domaines. Ils se voient reconnaître simultanément l'unité capitalisable correspondante.

Lorsqu'un candidat n'a pas obtenu au domaine professionnel la note égale ou supérieure à 10, il conserve pendant cinq ans le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 obtenues à une ou deux des épreuves constitutives de ce domaine.

Les notes ainsi conservées par les candidats sont prises en compte avec celles obtenues aux autres domaines lors de sessions ultérieures pour l'attribution du diplôme. Si les candidats renoncent à ce bénéfice de notes, ils subissent l'examen dans l'ensemble des domaines. Seules les notes alors obtenues au titre de cette session sont prises en compte pour l'attribution du diplôme.

Art. 12. – Pour obtenir le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat par la voie des unités capitalisables définie par le titre IV du décret du 19 octobre 1987 susvisé, le candidat doit avoir acquis :

- les unités terminales I et II constitutives du domaine professionnel définies en annexe I du présent arrêté,
- l'unité terminale de chacun des domaines généraux figurant en annexe II du présent arrêté.

Art. 13. – Les candidats titulaires d'un brevet d'études professionnelles ou d'un brevet d'études professionnelles agricole ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV, postulant le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat par la voie des unités capitalisables sont réputés avoir acquis définitivement la totalité des unités capitalisables des domaines généraux de ce brevet d'études professionnelles.

Les candidats titulaires d'un ou plusieurs domaines généraux d'un brevet d'études professionnelles postulant le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat par la voie des unités capitalisables se voient reconnaître la possession de l'unité capitalisable correspondante.

Les candidats titulaires d'un brevet d'études professionnelles comportant réglementairement une unité terminale II correspondant à l'épreuve juridique et économique constitutive du domaine professionnel ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV comportant réglementairement une épreuve juridique et économique sont réputés avoir acquis l'unité terminale II du brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat définie en annexe I du présent arrêté.

Les candidats titulaires de l'unité intermédiaire de l'unité terminale I ou de l'unité terminale II du brevet d'études professionnelles des métiers de la comptabilité sont réputés avoir acquis l'unité intermédiaire de l'unité terminale I ou l'unité terminale II du brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat.

Les candidats postulant le brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat par la voie des unités capitalisables et bénéficiaires au titre d'une session antérieure de l'épreuve EP1 ou EP2 ou EP3 constitutive du domaine professionnel ne sont évalués que pour l'épreuve correspondant à celle qu'ils n'ont pas obtenue en vue de la délivrance des unités terminales I et II constitutives du domaine professionnel.

Art. 14. – L'arrêté du 4 décembre 1986 portant création d'un brevet d'études professionnelles communication administrative et secrétariat et l'arrêté du 11 janvier 1988 modifié fixant les conditions de délivrance de ce diplôme sont abrogés à compter de la dernière session qui aura lieu en 1997.

Les candidats ayant obtenu, au cours d'une session organisée de 1993 à 1997, le bénéfice du domaine professionnel ou de l'épreuve EP1 « travaux professionnels sur poste informatique et communication orale » ou de l'épreuve EP2 « travaux professionnels administratifs et de secrétariat » ou de l'épreuve EP3 « épreuve juridique et économique » ou d'un ou plusieurs domaines généraux du brevet d'études professionnelles communication administrative et secrétariat conservent pour les cinq années suivantes le bénéfice des notes obtenues dans les conditions définies en annexe III du présent arrêté. Ils se voient reconnaître la possession des unités capitalisables correspondantes s'ils postulent le brevet d'études professionnelles par la voie des unités capitalisables.

Art. 15. – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à la session de 1998 à l'exception de l'accès au diplôme par unités capitalisables qui peut être organisé à l'initiative des recteurs d'académie dès la publication du présent arrêté.

ORGANISATION ET HORAIRES

Arrêté du 17 juillet 2001

BO n° 33 du 13 septembre 2001

Article premier - La liste et les horaires des enseignements ainsi que la durée des périodes en entreprise applicables en seconde professionnelle et en terminale du cycle de formation conduisant à la délivrance des brevets d'études professionnelles sont définis conformément aux tableaux figurant en annexe I du présent arrêté.

Chaque brevet d'études professionnelles est rattaché à une grille horaire conformément au tableau figurant en annexe II.

Les enseignements des classes de seconde professionnelle et de terminale de brevet d'études professionnelles comprennent des enseignements obligatoires et des enseignements facultatifs.

Art. 2 - Dans le cadre des enseignements obligatoires :

- en seconde professionnelle, tous les élèves bénéficient d'un enseignement modulaire ;
- en terminale, un ou plusieurs projets pluridisciplinaires à caractère professionnel sont réalisés.

Le volume horaire consacré à l'enseignement modulaire et à ce ou ces projets est réparti à égalité entre les disciplines d'enseignement général et les disciplines d'enseignement technologique et professionnel.

Art. 3 - Pour chaque élève, le volume horaire des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder huit heures par jour et trente cinq heures par semaine.

Art. 4 - Les enseignements en seconde professionnelle et en terminale des brevets d'études professionnelles peuvent être dispensés en classe entière ou en groupes à effectif réduit. Chaque grille horaire indique par matière le volume horaire donnant lieu au doublement de la dotation horaire professeur lorsque les effectifs suivants sont atteints :

- à partir du 25ème élève : français et histoire-géographie, mathématiques appliquées, langue vivante, vie sociale et professionnelle, éducation civique, juridique et sociale ;
- à partir du 19ème élève : enseignement technologique et professionnel des secteurs des services et des carrières sanitaires et sociales, activités de laboratoire en sciences physiques ;
- à partir du 16ème élève : enseignement technologique et professionnel des secteurs de la production, à l'exception des spécialités de l'automobile ;
- à partir du 13ème élève : enseignement technologique et professionnel des secteurs de l'hôtellerie-restauration et de l'alimentation ;

- à partir du 11ème élève : enseignement technologique et professionnel dans les spécialités de l'automobile;
- à partir du 6ème élève : enseignement technologique et professionnel du secteur de la conduite et services dans le transport routier.

Pour l'enseignement modulaire et pour la réalisation des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel, la dotation horaire professeur est égale au double du volume horaire élève.

Art. 5 - Les dispositions du présent arrêté prennent effet :

- à compter de la rentrée 2001 pour les classes de seconde professionnelle ;
- à compter de la rentrée 2002 pour les classes de terminale des brevets d'études professionnelles. Les dispositions de l'arrêté du 25 février 2000, relatif à l'organisation et aux horaires des enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant aux brevets d'études professionnelles, sont abrogées à compter de la rentrée 2001 pour les classes de seconde professionnelle et à compter de la rentrée 2002 pour les classes de terminale.

Grille horaire n° 6 - BEP du secteur des services (métiers du secrétariat)

ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES	SECONDE PROFESSIONNELLE					TERMINALE PROFESSIONNELLE					CYCLE 66 sem.
	Horaire annuel sur 33 semaines					Horaire annuel sur 33 semaines					
	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation aux modules (**)	Horaire hebdomadaire indicatif	Total	dont en classe entière	dont en groupe à effectif réduit (*)	dont participation au PPCP (***)	Horaire hebdomadaire indicatif	
Français, histoire-géographie	148,5	66	66	16,5 (a)	4,5 (2+2+0,5)(b)	148,5	99	33	16,5 (a)	4,5(3+1+0,5) (b)	297
Langue vivante	66	33	33	à définir	2 (1+1)	82,5	33	33	16,5 (a)	2,5 (1+1+0,5)	148,5
Mathématiques appliquées	66	66	0	à définir	2	82,5	82,5	0	à définir	2,5	148,5
Vie sociale et professionnelle	33	0	33	à définir	1 (0+1)	33	0	33	à définir	1 (0+1)	66
Éducation esthétique	33	33	0	à définir	1	33	33	0	à définir	1	66
Éducation physique et sportive	66	66	0	Possible	2	66	66	0	Possible	2	132
Enseignement technologique et professionnel	528	330	165	33	16(10+5+1)(b)	511,5	297	148,5	66	15,5(9+4,5+2)(b)	1039,5
Éducation civique, juridique et sociale	16,5	0	16,5		0,5 (0+0,5) (d)	16,5	0	16,5		0,5 (0+0,5) (d)	33
TOTAL, dont	957			66 (0+66)	29 dont 2h de modules	973,5			132 (0+132)	29,5	1930,5
- Modules - Projets pluridisciplinaires à caractère professionnel											
Aide individualisée (c)	30				1						
ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS											
Langue vivante	66	33	33		2 (1+1)	66	33	33		2 (1+1)	
Atelier d'expression artistique	66	66	0		2	66	66	0		2	
Atelier d'éducation physique et sportive	66	66	0		2	66	66	0		2	
PÉRIODE EN ENTREPRISE											3 sem.

* Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur lorsque le seuil d'effectif est atteint.

** Horaire donnant droit au doublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil.

(a) Horaire minimal.

(b) Le 1er nombre entre parenthèses correspond à l'horaire en classe entière, le 2nd à l'horaire en groupe à effectif réduit lorsque le seuil d'effectif est atteint, le 3ème correspond à l'horaire de modules ou de dules d'élèves ou de PPCP. Ce dernier est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(c) Horaire réservé à certains élèves de la division, en français et/ou en mathématiques.

(d) Ce horaire est destiné à faciliter le calcul de la dotation horaire globale. Il ne s'agit nullement de le traduire en une organisation hebdomadaire.

(e) La part non affectée de ce volume est à attribuer à une ou plusieurs disciplines. L'affectation à une discipline n'augmente pas l'horaire global de celle-ci. Elle consiste à diminuer l'horaire classe entière au profit d'un horaire en groupe à effectif réduit pour la réalisation des modules ou des PPCP.

RATTACHEMENT DES BREVETS D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (*)
AUX GRILLES HORAIRES DE L'ARRÊTÉ DU 17 JUILLET 2001)
(mise à jour 27 avril 2004)

GRILLE HORAIRE
DE RÉFÉRENCE ET DURÉE DES PÉRIODES EN ENTREPRISES

INTITULÉ DU DIPLÔMÉ	GRILLE HORAIRE DE RÉFÉRENCE								
	SECTEUR PRODUCTION			SECTEUR SERVICES			SAN. SOC.	RESTAURATION	ALIMENTATION
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Grille n°									
- Agent en assainissement radioactif	S								
- Agent de maintenance de matériels	S								
- Alimentation									E
- Bioservices		S							
- Bois et matériaux associés		E							
- Carrières sanitaires et sociales							E		
- Carrosserie			E						
- Conducteur d'appareils option C : industrie pharmaceutique	S								
- Conduite et services dans le transport routier	S								
- Finition			E						
- Industrie des pâtes, papiers et cartons	S								
- Installateur conseil en équipement électroménager	S								
- Logistique et commercialisation					E				
- Maintenance de véhicules automobiles	S								
- Maintenance des équipements d'e commande des systèmes industriels	S								
- Maintenance des systèmes mécaniques automatisés	S								
- Métiers de la communication et des industries graphiques (1ère session 2005)	S								
- Métiers de la comptabilité				S					
- Métiers de la mode et industries connexes	S								
- Métiers de la production mécanique informatisée	S								
- Métiers de la restauration et de l'hôtellerie								E	

* Ne sont pas concernés par cet arrêté les brevets d'études professionnelles "maritime - cultures marines" et BEPA (secteur de l'agriculture).

INTITULÉ DU DIPLOMÉ	GRILLE HORAIRE DE RÉFÉRENCE								
	SECTEUR PRODUCTION			SECTEUR SERVICES			SAN. SOC.	RESTAURATION	ALIMENTATION
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
- Métiers de l'électronique	S								
- Métiers de l'électrotechnique	S								
- Métiers des industries chimiques, des bio-industries et du traitement des eaux	S								
- Métiers du secrétariat						S			
- Mise en œuvre des matériaux, option céramiques	S								
- Mise en œuvre des matériaux, option matériaux métalliques moulés	S								
- Mise en œuvre des matériaux, option plastiques et composites	S								
- Mise en œuvre des matériaux, option matériaux textiles	S								
- Optique-lunetterie	S								
- Outillages dominante modèles et moules céramiques	S								
- Productique mécanique, option décolletage			E						
- Réalisation d'ouvrages chaudronnés et structures métalliques	S								
- Techniques de l'architecture et de l'habitat			E						
- Techniques des installations sanitaires et thermiques (1ère session 2005)			E						
- Techniques des métaux, du verre et des matériaux de synthèse du bâtiment (1ère session 2005)			E						
- Techniques du froid et du conditionnement d'air			E						
- Techniques du géomètre et de la topographie			E						
- Techniques du gros œuvre du bâtiment (1ère session 2005)			E						
- Techniques du toit		S							
- Travaux publics			E						
- Vente action marchande					E				
Durée des périodes en entreprise (en nombre de semaines) sur le cycle	3	5	8	3	6	3	8	8	8
seconde professionnelle	3	2	2	3	2	3	2	2	2
terminale	0	3	6	0	4	0	6	4	4

S = Stage non évalué

E = PFE évaluée par CCF

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

(Annexe I de l'arrêté du 23 août 1996)

Introduction au référentiel de certification du domaine professionnel

Le contenu professionnel de ce diplôme est défini sous la forme d'un référentiel selon une méthode désormais utilisée pour tous les diplômes professionnels créés ou rénovés par le ministère chargé de l'Education nationale.

Qu'est-ce qu'un référentiel du domaine professionnel ?

C'est un document qui définit les compétences attendues des candidats à ce diplôme. Il précise les connaissances et savoir-faire à acquérir à cette fin et le niveau d'exigence requis. Annexé à l'arrêté créant ou modifiant le diplôme, le référentiel a un caractère réglementaire.

Comment est-il élaboré ?

Il est élaboré en concertation avec les représentants de la profession concernée au sein des groupes de travail des commissions professionnelles consultatives (CPC).

La rédaction de ce document est précédée de la mise au point au sein de la même CPC d'un référentiel des activités professionnelles qui analyse les tâches attribuées au titulaire du diplôme et leur contenu dans le cadre de l'évolution du secteur professionnel concerné.

Sur cette base, les membres de la CPC établissent le référentiel des compétences attendues pour exercer une activité dans le secteur professionnel concerné et les conditions dans lesquelles elles doivent être évaluées.

A quoi sert-il ?

Il donne aux formateurs et aux jeunes et adultes en formation les objectifs de formation à poursuivre et les moyens de la réaliser.

Il est le support principal de l'évaluation des acquis en vue de la délivrance du diplôme en formation initiale comme en formation continue. Il est conçu de manière à jouer ce rôle quel que soit le mode d'évaluation de ses acquis (épreuves terminales ou contrôle en cours de formation).

L'évaluation des acquis ne porte pas sur la totalité du contenu du référentiel : elle est organisée de façon à évaluer les compétences les plus significatives du diplôme postulé, dans les conditions prévues par le règlement du diplôme.

Organisation et utilisation du référentiel du domaine professionnel

Le référentiel comporte deux parties :

- la première partie énumère les compétences professionnelles caractéristiques de la qualification et précise les conditions de leur mise en œuvre (conditions de réalisation), et de leur évaluation (critère de performance) ;
- la seconde partie exprime les connaissances associées en précisant leurs limites.

Les compétences professionnelles et les connaissances associées sont structurées en pôles :

- trois pôles regroupent des compétences et connaissances strictement professionnelles caractéristiques du champ d'activités visées :
 - pôle informatique et logiciels bureautiques,
 - pôle communication et organisation,
 - pôle commercial et comptable ;
- un quatrième pôle exprime les connaissances économiques et juridiques indispensables à l'exercice de ces activités.

Accès au domaine professionnel par unités capitalisables

Organisation des unités capitalisables

Rappel : Les candidats suivant la préparation par la voie scolaire ou par celle de l'apprentissage ne peuvent utiliser ce mode d'accès au diplôme.

Le domaine professionnel du BEP des métiers du secrétariat est constitué de deux unités terminales et d'une unité intermédiaire.

L'unité intermédiaire est conçue pour permettre aux candidats de se voir reconnaître la possession d'un certain nombre de compétences requises pour la délivrance du diplôme et d'accéder progressivement à l'unité terminale UT1 du domaine.

Composition des unités intermédiaire et terminales à partir du référentiel

1. Pour l'unité intermédiaire

Le contenu de l'unité intermédiaire Ui est constitué par l'ensemble des compétences et connaissances repérées par Ui dans la colonne 1 du référentiel.

2. Pour les unités terminales

Le contenu de l'unité terminale UT1 est constitué par l'ensemble des compétences et connaissances répertoriées par les pôles I, II et III du référentiel.

L'accès à UT1 n'est pas subordonnée à la possession de Ui.

Le contenu de l'unité terminale UT2 est constitué par l'ensemble des connaissances répertoriées dans le pôle économique et juridique (pôle IV du référentiel).

Organisation du domaine professionnel pour les candidats accédant au diplôme par unités capitalisables

Le domaine professionnel du BEP des métiers du secrétariat est constitué de deux unités terminales UT1 et UT2 et d'une unité Ui intermédiaire de UT1.

OBJECTIF GLOBAL DE CHAQUE UNITÉ

UNITÉ TERMINALE UT1 Unité intermédiaire Ui	UNITÉ TERMINALE UT2
UT1 Dans le domaine des compétences strictement professionnelles : <ul style="list-style-type: none">• réaliser tous travaux administratifs relevant du secrétariat et mobilisant les compétences et connaissances du référentiel en matière de communication, organisation, administration commerciale et comptabilité ;• mettre en œuvre les compétences terminales en matière de gestion du poste informatique et d'utilisation des logiciels bureautiques et professionnels.	UT2 Dans le domaine des compétences économiques et juridiques : <ul style="list-style-type: none">• exprimer des connaissances utiles à la compréhension d'une situation économique et juridique ;• analyser la situation proposée et exploiter les informations fournies ;• formuler les problèmes soulevés, exprimer et justifier un point de vue.
Ui <ul style="list-style-type: none">• Réaliser des travaux administratifs courants constituant une partie des procédures (commande, facturation, relance) en amont ou en aval de la livraison d'un produit ou de la réalisation d'une prestation.• Mettre en œuvre des compétences de premier niveau en matière de gestion du poste de travail informatique et d'utilisation de logiciels bureautiques (traitement de texte et gestionnaire de fiches).	

NB : Les unités Ui et UT2 sont communes au BEP des métiers du secrétariat et au BEP des métiers de la comptabilité.

Compétences professionnelles

**I. – PÔLE INFORMATIQUE ET LOGICIELS
BUREAUTIQUES**

II. – PÔLE COMMUNICATION ET ORGANISATION

III. – PÔLE COMMERCIAL ET COMPTABLE

I. – Pôle informatique et logiciels bureautiques

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<p>1.1. Mettre en œuvre le poste de travail informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les constituants du micro-ordinateur et de l'environnement matériel. • Identifier les éléments composant l'interface graphique. • Utiliser les fonctions de l'interface graphique. 	<p>A partir d'un micro-ordinateur, éventuellement en réseau, connecté à une imprimante.</p> <p>A partir des outils, des aides, des didacticiels et de la documentation fournis en standard avec l'interface.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation rationnelle du micro-ordinateur. • Utilisation rationnelle de l'interface graphique.
Ui	<p>1.2. Utiliser le clavier rationnellement et avec dextérité</p>	<p>A l'aide d'un didacticiel d'apprentissage du clavier associé à l'usage progressif d'un logiciel de traitement de texte, la dextérité est considérée comme acquise lorsqu'une vitesse d'environ 20 mots par minute est atteinte.</p>
Ui	<p>1.3. Mettre en œuvre les méthodes et les ressources d'un traitement de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les contraintes d'édition à partir de la nature d'un document (interne, externe, usage personnel, partagé...). • Saisir, modifier, enregistrer, imprimer un document. • Adapter la présentation du document à la situation de communication. • Structurer un document (numérotation des titres, coupures de pages...). • Contrôler la production des documents, détecter les erreurs, les traiter, éventuellement en référer au supérieur hiérarchique. 	<p>A partir d'un micro-ordinateur, éventuellement en réseau, connecté à une imprimante et d'un traitement de texte.</p> <p>A partir d'un document saisi « au kilomètre », d'un modèle ou d'une charte graphique, en conformité avec les usages en matière d'écriture et de disposition des textes, dans un délai imparti.</p> <p>Dans le cadre d'une activité comprenant des tâches de saisie et de mise en forme de documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la forme du document (orthographe, syntaxe, présentation...). • Choix, exploitation ou création d'un modèle. • Choix d'une présentation adaptée et conforme au message à traiter et à la situation de communication. <p>Lors de l'élaboration du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qualité de la structuration des informations, • précision des vérifications (vraisemblance des informations, justesse de l'expression et de l'orthographe, qualité de la mise en page et de l'impression...), • rigueur des contrôles et qualité des corrections.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration coopérative d'un document. 	<p>A l'occasion de l'élaboration collective d'un document nécessitant un modèle commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pertinence de la participation à l'élaboration du document commun.
	<p>1.4. Mettre en œuvre les méthodes et les ressources d'un tableur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier la nature des données manipulées (paramètres, données acquises ou calculées) et leur type (numérique, alphanumérique, date, logique). • Organiser des données dans un tableau. • Saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer un tableau. <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la saisie et les résultats calculés, détecter les erreurs, en référer éventuellement, les traiter. <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les résultats. <ul style="list-style-type: none"> • Représenter graphiquement des données quantitatives. 	<p>A partir d'un micro-ordinateur, éventuellement en réseau, connecté à une imprimante et d'un tableur.</p> <p>Dans le cadre d'une activité comprenant des tableaux à réaliser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité du tableau, pertinence de l'organisation des données dans le tableau, de la logique des calculs. • Adéquation des fonctions utilisées au résultat à obtenir. • Pertinence de la structuration des données. • Rigueur et précision dans la saisie d'une formule, le formatage d'une cellule, la recopie d'une cellule. • Mise en œuvre des fonctions usuelles (opérateurs arithmétiques et logiques, fonctions de calcul simples). • Définition correcte de la zone d'impression. • Vérification des ordres de grandeur. • Vraisemblance des informations saisies et calculées. • Vérification de la mise en page avant et après impression. <p>Pertinence du sens donné aux résultats interprétés.</p> <p>A partir d'un tableau de données quantitatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du choix d'un mode de représentation (avec l'aide d'un assistant graphique éventuellement).
Ui	<p>1.5. Editer et gérer des fiches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données d'un fichier. • Concevoir une fiche (libellés, champs, présentation). <ul style="list-style-type: none"> • Implanter un fichier. 	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle comprenant des données simples à organiser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'analyse des données et de la situation. • Conformité à l'organisation des données et aux besoins des utilisateurs. <p>A l'aide des fonctions d'un logiciel de gestion de données, relationnel ou non.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformité de la création du fichier aux objectifs de l'utilisateur.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir, mettre à jour, consulter, trier les données. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des mises à jour, des tris. • Aisance dans l'utilisation des fonctionnalités du logiciel lors de la consultation et de la mise à jour. • Efficacité des contrôles.
	1.6. Transmettre un document	<p>A partir des moyens disponibles (réseau local étendu, liaison téléphonique, liaison Numéris) et de logiciels de communication associés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte du destinataire. • Choix d'un mode de transmission adapté. • Utilisation pertinente des outils technologiques.

II. – Pôle communication et organisation

2.1. Communication

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
	2.11. Communiquer oralement avec des interlocuteurs internes et externes	<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'une entreprise et d'un service, – d'un poste de travail administratif identifié disposant d'un téléphone, d'outils de communication et d'un micro-ordinateur, – de procédures d'exécution et de contrôle, – d'une autonomie liée à la tâche réalisée, – de situations de communication réelles ou simulées.
Ui	<p><i>Dans une situation de face à face</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, présenter une personne, se présenter. • Identifier le contexte de la relation, les usages du milieu professionnel concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'accueil, de la présentation. • Identification correcte de la situation de communication, de l'interlocuteur, des objectifs, des freins et des facteurs de réussite de la communication.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude favorable à la communication. • Utiliser le langage adapté à la situation relationnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du langage verbal et non verbal à la situation de communication.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner un interlocuteur et lui indiquer une démarche à suivre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du comportement à la situation, repérage exact de la nature de la demande.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les informations utiles au traitement d'une demande. • Favoriser la transmission d'une image positive de l'entreprise. • Recueillir, auprès d'interlocuteurs, des informations nécessaires à la tenue d'un dossier. • Vérifier l'exactitude des informations obtenues et effectuer le cas échéant des demandes complémentaires. • Rendre compte de contacts ou d'échanges. • Prendre un message en note et le transmettre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité de l'information transmise. • Respect des consignes dans le cadre de la marge d'initiative. • Fiabilité de l'information obtenue. • Fidélité du compte rendu et du message transmis.
Ui	<p><i>Dans une situation d'échange téléphonique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer un appel téléphonique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des personnes à contacter. • Pertinence et qualité de la conduite de la relation téléphonique.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir ou transmettre des renseignements en adaptant son langage à la situation et à l'interlocuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'écoute et de la prise de notes. • Efficacité dans le repérage de la nature de la demande. • Respect des instructions et des consignes. • Respect de la marge d'initiative.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir des messages téléphoniques. • Identifier rapidement l'interlocuteur et la demande. • Filtrer et orienter les appels en fonction des consignes reçues. • Apporter autant que possible un premier élément de réponse à la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Restitution fidèle des messages. • Emission concise et précise du message. • Ton et voix adaptés.
Ui	<p>2.12. S'intégrer dans une équipe de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer dans l'entreprise, les activités du service, de l'unité, de l'équipe. • Identifier les relations de l'unité avec les autres services de l'entreprise. • Coopérer à l'activité de l'équipe. 	<p>Dans le cadre d'une situation d'entreprise impliquant une organisation du travail en équipe dans un service, une affectation à un poste de travail, d'une marge d'autonomie délimitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation au contexte de l'entreprise et du service. • Identification correcte de la position de l'unité dans l'entreprise et des relations avec les autres unités. • Qualité de l'intégration dans l'équipe, autonomie, efficacité et disponibilité. • Respect des procédures et de la confidentialité. • Adéquation du comportement à la situation de travail.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux procédures en vigueur au sein de l'équipe. 	
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter un comportement et une tenue adaptés à la situation de travail. 	

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Situer sa marge d'initiative au sein d'une équipe et assumer les responsabilités de son niveau de compétence. • Rendre compte de son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la marge d'initiative. • Recours pertinent à la hiérarchie. • Qualité et fiabilité du compte rendu.
Ui	<p>2.13. Rédiger des messages écrits et produire des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes (consignes, instructions, messages) et les exploiter. • Rédiger des messages écrits (notes, lettres à caractère courant) : <ul style="list-style-type: none"> – identifier le contexte de la communication et le destinataire ; – recenser les informations et les idées essentielles à transmettre ; – utiliser un style et un ton adaptés à la situation et au destinataire. • Mettre en forme un document en conformité avec les usages et les règles professionnels, en fonction des consignes reçues et du mode de transmission choisi. 	<p>Dans le cadre d'une entreprise et d'un service, d'un poste de travail administratif disposant d'un micro-ordinateur, d'applications bureautiques, de procédures d'exécution et de contrôle, d'une marge d'autonomie délimitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restitution fidèle de l'information prise en notes. • Repérage correct du destinataire et de l'objet du message. • Exactitude des informations et structuration correcte des éléments du message. • Respect des règles de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation. • Adaptation du style et du ton. • Qualité de l'expression écrite. • Esthétique de la présentation et lisibilité du document. • Respect des règles de présentation et de mise en page.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la transmission d'un document. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la structuration et de la présentation des tableaux.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Construire et réaliser des tableaux simples. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aisance dans l'utilisation des outils de reproduction.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la qualité de la production écrite. 	
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Reproduire des documents. 	

2.2. Organisation

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<p>2.21. Tenir des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le matériel adapté à la tenue des dossiers. • Utiliser des modes, des procédés de classement et d'archivage accessibles à différents utilisateurs. • Créer de nouveaux dossiers en fonction des besoins. 	<p>Dans le cadre de situations professionnelles réelles ou simulées. A partir d'un poste de travail attribué, de consignes et d'instructions de travail, de procédures existantes, d'une organisation, et de ressources matérielles et logicielles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisme du choix des matériels et des modes et procédés de classement utilisés. • Adéquation aux besoins identifiés. • Respect des consignes, des procédures et des délais.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Classer tout document nouveau dans le dossier correspondant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'action.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, collecter et sélectionner les informations utiles à la mise à jour des dossiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte de la nature de l'information utile et traitement adapté.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les relances utiles. • Archiver les dossiers traités. • Contrôler, rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des relances et respect des délais. • Respect des procédures prescrites. • Qualité des contrôles et du compte rendu.
	<p>2.22. Organiser le poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'aménagement du poste de travail. • Mettre en œuvre les principes d'organisation et d'ergonomie dans la disposition des matériels et mobiliers composant le poste de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des principes généraux d'organisation et d'ergonomie et des prescriptions en vigueur dans l'entreprise.
	<p>2.23. Gérer le temps</p> <p>Gérer son temps</p>	
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir sa charge de travail et établir l'ordre des priorités. • Identifier le caractère prioritaire ou non d'une demande. • Ordonner les étapes de son travail en liaison avec les activités des autres membres de l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et réalisme de l'organisation. • Logique des choix effectués. • Qualité de l'ordonnancement de son travail. • Efficacité de la coordination et du travail en équipe.
	<p>Mettre en œuvre les outils de gestion du temps</p>	
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un échéancier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Précision dans la tenue de l'échéancier et de l'agenda.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir et mettre à jour un agenda. • Organiser les rendez-vous entre plusieurs personnes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des délais et des contraintes.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, mettre à jour et organiser un planigramme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Précision et fiabilité dans la mise en œuvre.
	<p>2.24. Participer à la préparation de réunions, de manifestations courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les informations nécessaires : nom et fonction des participants, ordre du jour, date, lieu, matériel souhaité... • Contacter les participants. • Préparer les locaux et le matériel. • Etablir et diffuser les documents utiles. • Contrôler le déroulement des opérations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des consignes et des contraintes. • Fiabilité de l'organisation, des documents. • Qualité des documents produits. • Choix pertinent des outils et des ressources logicielles. • Qualité des contrôles.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
	<p>2.25. Participer à l'organisation de déplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les contraintes. • Repérer les horaires appropriés (selon le mode de transport retenu). • Choisir un hôtel, une entreprise de location de voiture. • Effectuer les réservations nécessaires. • Collecter et diffuser les documents utiles à la personne ou au service concerné. • Collecter les pièces justificatives et calculer le coût d'un déplacement. • Contrôler et rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse correcte des contraintes et des besoins. • Pertinence du choix des horaires. • Respect des consignes et des contraintes. • Respect des délais et de la procédure en vigueur. • Efficacité et rapidité dans la réalisation du travail. • Exactitude des calculs et fiabilité des résultats. • Qualité du contrôle et du compte rendu.
	<p>2.26. Participer aux activités du service du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les fiches et dossiers du personnel. • Classer la documentation sociale. • Saisir, éditer et diffuser le courrier et les documents du service. • Participer à la préparation des éléments de la paie et à l'édition de bulletins. • Enregistrer les informations relatives aux différents congés et aux absences, les représenter graphiquement. • Mettre à jour les différents programmes. • Collecter les demandes de formation et en préparer le traitement. • Compléter les documents pour la mise en place et le suivi des actions de formation. • Contrôler et rendre compte. 	<p>Dans le cadre des dispositions du droit du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des mises à jour. • Respect du mode de classement. • Qualité des documents émis (en particulier pour le recrutement et le départ du salarié, le déroulement de réunions et d'élections...). • Exactitude des enregistrements et qualité de la représentation graphique. • Précision et fiabilité dans la mise en œuvre. • Repérage correct des anomalies et pertinence du recours à la hiérarchie ou à un collègue. • Rigueur dans la mise en œuvre de la procédure. • Qualité des contrôles et du compte rendu.

III. – Pôle commercial et comptable

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<p>3.1. Identifier l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques de l'entreprise. • Identifier l'organisation générale de l'entreprise. • Situer la place et le rôle d'un service dans cette organisation. 	<p>A partir de l'observation d'entreprises réelles, de documents, de visites d'entreprises, de productions audiovisuelles, d'un vécu dans une entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification précise des éléments caractéristiques d'une entreprise (activités, secteur, taille, marchés, organisation, technologie...). • Maîtrise du vocabulaire usuel élémentaire juridique, économique, administratif et comptable. • Identification correcte de la place et du rôle du service dans l'entreprise.
Ui	<p>3.2. Identifier les interlocuteurs de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les interlocuteurs externes de l'entreprise. • Identifier les interlocuteurs internes de l'entreprise. • Définir les relations entre l'entreprise et ses interlocuteurs. 	<p>A partir de l'observation d'entreprises réelles ou de l'analyse d'exemples extraits de la presse spécialisée.</p> <p>A partir de documents professionnels réels, faciles à repérer et identifier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des interlocuteurs externes et internes de l'entreprise. • Clarté et précision de la représentation des relations.
Ui	<p>3.3. Identifier les phases du cycle d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les opérations liées au cycle d'exploitation. • Identifier les documents correspondants. 	<p>A partir de l'observation d'une situation simple d'entreprise industrielle, réelle ou simulée, et de l'analyse de ses opérations avec ses partenaires au travers des documents professionnels réels, faciles à repérer et identifier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des phases du cycle d'exploitation et de leur articulation. • Pertinence de l'analyse.
	<p>3.4. Participer à la préparation et au suivi des opérations d'achat de biens et de services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les fichiers fournisseurs et approvisionnements. • Dépouiller les propositions reçues de fournisseurs. 	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle réelle ou simulée, d'une organisation existante, au moyen d'un poste de travail informatique disposant de logiciels bureautiques et professionnels, d'une calculatrice à bande imprimante.</p> <p>A partir d'informations fournies ou recherchées dans des fichiers manuels ou informatisés, de documents commerciaux, de consignes et d'instructions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des mises à jour. • Utilisation maîtrisée d'un logiciel approprié. • Structuration de l'analyse des offres. • Qualité des documents émis et du classement.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et transmettre des commandes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Précision du rapprochement avec les bons de livraison.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la conformité des articles livrés. 	
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents relatifs à la livraison. • Mettre à jour les stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité au mode de classement en vigueur. • Qualité et rigueur de la mise à jour.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les factures reçues. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exactitude des calculs (y compris les contrôles relatifs à la TVA). • Précision du rapprochement avec les bons de livraison et les bons de commande.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Classer et numéroter les factures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des procédures. • Pertinence des contrôles.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en évidence les erreurs et en rendre compte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du compte rendu.
	<p>3.5. Participer à la préparation et au suivi des opérations de vente</p>	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle réelle ou simulée, d'une organisation existante, au moyen d'un poste de travail informatique disposant de logiciels bureautiques et professionnels, d'une calculatrice à bande imprimante.</p> <p>A partir d'informations fournies ou recherchées dans des fichiers manuels ou informatisés, de documents commerciaux, de consignes et d'instructions fournies.</p>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les fichiers clients et produits. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des mises à jour. • Habileté dans l'utilisation d'un logiciel approprié. • Respect des instructions reçues, rigueur des calculs. • Qualité du document émis.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter un devis simple. • Mettre à jour un tarif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Précision et rigueur dans la mise à jour.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents relatifs à la commande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du mode de classement en vigueur.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour le planigramme des livraisons. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la tenue du planigramme.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et transmettre les bons de livraisons. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des contraintes. • Qualité des documents émis. • Précision des contrôles.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité et rigueur de la mise à jour. • Respect de l'organisation en place. • Précision des calculs et des contrôles (y compris ceux relatifs à la TVA).
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et transmettre les factures de doit ou d'avoir (concernant des ventes de biens ou de prestations de services et incluant des remises commerciales et financières, des frais de transport etc. mais à l'exclusion des opérations avec l'étranger). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité aux bons de commande et de livraison. • Qualité des documents émis. • Respect de la réglementation et des usages.

	<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Classer le double des factures émises. • Etablir et transmettre un relevé de factures. • Etablir des statistiques relatives aux ventes. • Dégager la marge commerciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformité au mode de classement en vigueur. • Qualité des documents émis. • Fiabilité des statistiques établies à l'aide ou non des fonctions graphiques d'un logiciel. • Pertinence des contrôles.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte de son travail, des anomalies constatées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du compte rendu.
	<p>3.6. Participer à la gestion commerciale informatisée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les fichiers de données. • Saisir les commandes. • Etablir le lien avec la comptabilité. • Imprimer les documents commerciaux et les statistiques. • Contrôler les états de sortie. 	<p>Dans le cadre d'une organisation existante bien définie, d'un poste de travail informatique disposant d'un logiciel de gestion commerciale paramétré, de consignes et d'instructions strictes et précises. A partir de documents commerciaux réels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité et rigueur de la mise à jour. • Utilisation pertinente des fonctionnalités du logiciel. • Conformité aux instructions et aux mouvements à enregistrer. • Fiabilité de la saisie et précision des contrôles. • Qualité des documents édités. • Fiabilité des contrôles.
	<p>3.7. Participer aux opérations de trésorerie</p>	<p>Dans le cadre d'une situation professionnelle réelle ou simulée, d'une organisation existante, au moyen d'un poste de travail informatique disposant de logiciels bureautiques et professionnels, d'une calculatrice à bande imprimante. A partir d'informations fournies ou recherchées dans des fichiers manuels ou informatisés, de documents commerciaux, de consignes et d'instructions.</p>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Participer aux opérations d'encaissement et de paiement (par caisse, banque ou CCP) y compris par effet de commerce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportement adapté. • Précision et rigueur. • Contrôle des ordres de grandeur.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer un chèque. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité du document émis.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un échéancier des paiements, des règlements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Précision de la tenue de l'échéancier. • Respect des contraintes.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre des chèques à l'encaissement. • Contrôler un extrait de compte courant bancaire ou de chèques postaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des contrôles et des vérifications. • Qualité du pointage et du traitement des anomalies.

<i>Compétences professionnelles</i>	<i>Conditions de réalisation Critères de performance</i>
<p>3.8. Participer à la comptabilité des opérations courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser les factures reçues et émises. • Comptabiliser les règlements et les encaissements. • Totaliser et contrôler des bordereaux de saisie. • Consulter et analyser un compte. • Extraire des informations d'un compte • Justifier le solde d'un compte. 	<p>Dans le cadre d'une organisation définie et en respectant la division des journaux, au moyen d'un poste de travail informatique disposant d'un logiciel comptable professionnel, d'une calculatrice à bande imprimante.</p> <p>A partir du plan de classement des pièces, du plan des comptes de l'entreprise, des documents et pièces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des imputations et du choix des journaux. • Exactitude des écritures. • Rigueur des contrôles. • Utilisation pertinente des fonctionnalités des logiciels. • Pertinence des informations extraites et de la méthode utilisée. • Rigueur de la démarche, fiabilité de la justification.
<p>3.9. Participer aux opérations relatives à la taxe sur la valeur ajoutée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le calcul de la TVA collectée. • Préparer le calcul de la TVA déductible. • Préparer, établir et contrôler la déclaration de taxes sur le chiffre d'affaires. • Enregistrer la déclaration en comptabilité. 	<p>Dans le cadre d'une entreprise de vente de biens soumise au régime du réel normal et intervenant sur le territoire national seulement.</p> <p>Dans le cadre d'une organisation existante bien définie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justesse et précision des calculs. • Validité des contrôles. • Qualité de la déclaration établie. • Conformité aux règles en vigueur. • Respect des délais et des instructions fournies. • Respect du plan de comptes de l'entreprise. • Exactitude de l'enregistrement.

Connaissances associées

**I. – PÔLE INFORMATIQUE ET LOGICIELS
BUREAUTIQUES**

II. – PÔLE COMMUNICATION ET ORGANISATION

III. – PÔLE COMMERCIAL ET COMPTABLE

IV. – PÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

I. – Pôle informatique et logiciels bureautiques

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<p>1.1. Les constituants du micro-ordinateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments constituant un micro-ordinateur. • Description fonctionnelle. • Eléments matériels et logiciels. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'unité centrale, écran, clavier, souris, disques, imprimante. • Seule la description des principales fonctions est requise. • Notions de système d'exploitation, d'interface graphique, d'applications.
Ui	<p>1.2. L'interface graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments constituant l'interface graphique. • Les fonctions de l'interface graphique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'objets manipulés (fenêtres, icônes, documents, applications...), de déclencheurs (menus, boutons...), d'événements (clic, double-clic...), d'actions (sélectionner, supprimer...). • Se limiter aux fonctions essentielles : affichage, navigation, gestion des applications, des fichiers, des documents, de la configuration, aide.
Ui	<p>1.3. L'ergonomie du poste de travail informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eléments d'ergonomie appliqués au poste de travail informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> • En relation avec les principes d'organisation, se limiter aux notions essentielles permettant une sensibilisation aux problèmes du travail devant écran et à l'organisation du poste (disposition des éléments, orientation de l'écran...)
Ui	<p>1.4. Le traitement de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les domaines d'utilisation du traitement de texte. • Les objets manipulés par le traitement de texte. • Les éléments de méthode associés au traitement de texte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation simple des usages du traitement de texte. • Notions de : <ul style="list-style-type: none"> – document, section, paragraphe, mot, caractère, tableau... – modèle, paramètres de mise en page, styles... – liens entre ces divers éléments. • Notions de document partagé, de travail coopératif, de transmission de documents. • Hiérarchie entre modèle et document. • Nature du document, sauvegarde, classement, réutilisation.
	<p>1.5. Le tableur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les finalités du tableur, domaines d'utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation simple des domaines d'utilisation du tableur et des finalités du logiciel.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Les objets manipulés par le tableur et leurs propriétés. • Les opérateurs du tableur. • Les éléments de méthode associés à la réalisation d'une feuille de calcul. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de : <ul style="list-style-type: none"> – tableur, classeur, – nature des données, type des données, – cellule, adressage d'une cellule, – représentation graphique de données quantitatives. • Notions d'expression élémentaire, fonctions usuelles. • Notion d'approche par les sorties. • Notion de dictionnaire d'analyse des données.
Ui	<p>1.6. Le gestionnaire de fiches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les finalités du gestionnaire de fiches, domaines d'utilisation. • Les objets manipulés par un gestionnaire de fiches et leurs propriétés. • Les éléments de méthode associés à la gestion de fiche. • L'utilisation du gestionnaire de fiches. 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation simple des domaines d'utilisation du gestionnaire de fiches et des finalités du logiciel. • Notions de : <ul style="list-style-type: none"> – fichier, fiche, – enregistrement, libellé, champ, valeur. • Notions d'identifiant (index) d'une fiche. • Notion de lien fonctionnel entre l'identifiant et les autres champs de la fiche. • Les modalités de consultation, mise à jour, édition d'un fichier. <p>Ces notions sont présentées à partir d'exemples concrets faisant appel à un gestionnaire de fiches monofichier ou à un logiciel de gestion de base de données.</p>

II. – Pôle communication et organisation

2.1. Communication

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<p>2.1.1. La situation de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments de la communication : <ul style="list-style-type: none"> – personnes en présence, – contexte, – canal, – message. • Les formes de la communication : <ul style="list-style-type: none"> – orale ou écrite, gestuelle ou visuelle, interne ou externe, interpersonnelle ou de groupe, directe ou médiatisée. 	<p>Analyse de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • partenaires en présence : émetteur, récepteur, • motifs, • contenu du message, • contexte professionnel et relationnel. • Repérage de situations de communication dans l'entreprise.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Les langages : <ul style="list-style-type: none"> – le langage verbal, – le langage non-verbal. • Les freins à la communication. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principaux registres de langage : courant, familier relâché, soutenu. • Principaux paralangages : gestes, mimiques, regards, postures, présentation, voix... • Principaux freins liés à l'environnement, au langage et à sa compréhension, aux attitudes et aux conduites, aux bruits techniques...
Ui	<p>2.1.2. Pratiques et techniques relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiques relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> – nature des relations, – notion de réseau relationnel interne, – typologie des réunions. • Techniques relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> – expression orale, – écoute active, – adaptation des attitudes et du comportement à une situation d'accueil, – adaptation de la communication à l'environnement matériel, – adaptation des attitudes et du comportement à une situation de travail en équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ascendantes, descendantes, horizontales, fonctionnelles, hiérarchiques. • Circulation des informations : les relations entre les services, les personnes concernées, la nature des liaisons (fonctionnelles, informelles, hiérarchiques). • Réunions institutionnelles, habituelles ou occasionnelles. • Identification du contexte, personnes concernées. • Contrôle du message : but, intentions, sens. • Maîtrise du vocabulaire et du registre de langage adaptés à la situation. • Organisation et expression des idées essentielles. • Attitudes : disponibilité, suivi de la communication, contrôle du résultat. • Méthodes : questionnaire, reformulation, clarification. • Eléments méthodologiques de l'accueil. • Mise en évidence des règles générales et des différences selon les situations particulières. • Qualité de l'entretien téléphonique. • Qualité du message transmis par répondeur. • Conditions d'efficacité de l'utilisation d'un outil de communication. • Fonctionnement du groupe : tâches à accomplir, taille du groupe, contraintes, structure affective, conflits ou limites.
Ui	<p>2.1.3. Rédaction et production de messages écrits</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les écrits professionnels : <ul style="list-style-type: none"> – nature et caractéristiques, – qualité du langage professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités d'un message professionnel. • Registre, vocabulaire, syntaxe, orthographe.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de messages. • Rédaction de messages : <ul style="list-style-type: none"> – courriers individualisés ou automatisés, – notes de service, d'information, – comptes rendus d'activités courantes, – messages courts divers. • Prise de notes : <ul style="list-style-type: none"> – techniques, – traitement des informations saisies. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la situation donnée. • Recherche et organisation des idées. • A partir de documents annotés, de consignes précises, rédaction d'une lettre, d'une note à caractère courant. • Sélection, modification, personnalisation d'un courrier répétitif. • Rédaction de messages simples pour diffusion sur support électronique ou non.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche de lisibilité des documents produits : <ul style="list-style-type: none"> – règles principales d'écriture et de mise en page, – techniques de valorisation des éléments d'un texte, 	<p>Dans une situation professionnelle courante, sans difficulté particulière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • identification des idées essentielles du message à transmettre, • organisation des informations, • reconstitution du message en vue d'une exploitation orale ou écrite, • restitution fidèle et contrôlée. • conception et présentation de tableaux simples à partir de données fournies. • présentation d'un courrier, d'un texte, d'un imprimé à partir d'un support écrit, • mise en œuvre des méthodes et des ressources d'un traitement de texte, • utilisation des diverses techniques de correction, • utilisation rationnelle des outils de reprographie intégrant la notion de coût.
Ui	<p>2.1.4. Outils de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le téléphone et ses services : <ul style="list-style-type: none"> – services téléphoniques, – services télématiques, • La communication de groupe : <ul style="list-style-type: none"> – messagerie électronique, – réunion-téléphone, – audioconférence et visioconférence, – vidéotransmission. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principaux services, intérêt et coûts. • Services sur Télétel, sur Internet, banques de données. • Principaux coûts. • Principes, intérêt et coûts.

2.2. Organisation

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p>2.2.1. Les activités de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fonctions, les différents services et leurs activités. • La représentation de l'organisation. 	<p>Le tracé étant fourni et les précisions utiles apportées (liens, activités), lire et commenter un organigramme de structure.</p>
<p>Ui</p> <p>Ui</p>	<p>2.2.2. L'organisation des activités du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le classement : <ul style="list-style-type: none"> – les principaux procédés et les matériels correspondants, – les principaux modes, – la tenue et l'archivage des dossiers. • Les techniques de recherche de données : <ul style="list-style-type: none"> – le choix d'un mot-clé, – la recherche de références documentaires. • Les fichiers : <ul style="list-style-type: none"> – les principaux supports, critères de choix, – le traitement des informations, – la protection des fichiers, – la législation relative à l'utilisation des fichiers et des logiciels, – les banques de données. <p>• La gestion du temps : <ul style="list-style-type: none"> – l'identification et l'enchaînement des tâches, – les outils au service de la gestion du temps. </p>	<p>Dans le cadre d'une application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choix d'un procédé adapté à un matériel donné, • utilisation correcte et aisée des principaux modes... • choix du support approprié. <p>Dans une série limitée d'articles de revues, repérer les mots-clés qui permettent le classement et la recherche d'informations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de données, type d'une donnée, valeur, organisation des données. • Opérations sur les supports, les répertoires, les fiches. • Applications liées à la sécurité (sauvegarde, antivirus, accès). • Droit des citoyens face à l'informatique. • Droit d'usage des logiciels. • Définition, domaines d'utilisation, modes d'accès. • Échéancier, agenda papier et électronique. • Planigramme : lecture, mise à jour et repérage de l'action à déclencher.
	<p>2.2.3. L'organisation du poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principes d'ergonomie. • L'installation du poste de travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principales règles et identification des conséquences du non-respect des règles ergonomiques. • Disposition rationnelle des matériels et fournitures.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p>2.2.4. Participation à l'administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formalités administratives liées : <ul style="list-style-type: none"> – au recrutement du personnel, – à la gestion et au suivi du personnel, – au suivi régulier du temps de travail, des absences et des congés, – au départ du salarié (démission, licenciement) : registres obligatoires, reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, – à la représentation du personnel, – à la formation du personnel : traitement des demandes, procédure. • Participation aux opérations préparatoires à la paie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des lettres types. • Compléter un contrat de travail. • Remplir les documents relatifs aux déclarations auprès des organismes concernés : Sécurité sociale, ASSE-DIC, Inspection du travail.

III. – Pôle commercial et comptable

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<p>3.1. Eléments généraux de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le commerçant, l'artisan : <ul style="list-style-type: none"> – définitions, – les principales obligations des commerçants et des artisans, – l'activité principale de l'entreprise, – les éléments constitutifs du fonds de commerce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Approches économique et juridique, conséquences. • Les prescriptions légales et réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> – la tenue d'une comptabilité, – l'ouverture d'un compte bancaire ou postal, – l'immatriculation au Registre du Commerce ou au Répertoire des métiers, – le centre de formalités des entreprises, – le système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements. • Notions d'entreprise commerciale et d'entreprise industrielle. • La clientèle, le droit au bail, le nom commercial, l'enseigne.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments d'identification de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des éléments caractérisant une entreprise et permettant de la distinguer d'une autre : nom, enseigne, marque, logotype. • Les éléments constitutifs de l'image de l'entreprise : qualité de l'accueil, respect des délais, qualité des documents émis, autres éléments de l'image de l'entreprise.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Les interlocuteurs de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des différents partenaires de l'entreprise et de leur activité principale : clients, fournisseurs, personnel, État et administrations, établissements financiers, organismes sociaux.
Ui	<p>3.2. L'exploitation de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cycle d'exploitation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations liées au cycle d'exploitation (approvisionnement, production, stockage, vente, règlement). • L'intervention et le rôle des acteurs dans les phases du cycle d'exploitation. • Les distinctions entre : <ul style="list-style-type: none"> – charge, dette, décaissement, – produit, créance, encaissement, – immobilisation, marchandise, matière première, – immobilisation, charge.
Ui Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La commande : <ul style="list-style-type: none"> – les critères de choix d'un fournisseur, – les supports de la commande, – les outils et les techniques de suivi des commandes passées. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des conditions de vente (délais de livraison, délais et modalités de paiement, lieu de livraison, prix et réductions de prix). • Notions de références, unités de commande, quantités commandées. Planigrammes, échéanciers, classement chronologique des bons de commande.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La réception des commandes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents de réception. • Les contrôles préalables à la réception des produits livrés. • Les contrôles préalables au paiement des livraisons acceptées. • Les méthodes de contrôle et de détection des anomalies.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La vente commerciale : <ul style="list-style-type: none"> – définition, – la livraison et le transfert de propriété, – les conditions de vente. 	<ul style="list-style-type: none"> • La vente de biens et de prestations de services. • Le contrat de vente. • Les liens entre la vente et la facturation (dates, fait générateur...).
Ui Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La livraison : <ul style="list-style-type: none"> – le bon de livraison, – les moyens de transport, – les demandes et les réclamations des clients. 	<p>Les étapes du processus de livraison.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents d'expédition et de transport par route et par fer. • Le dossier de commande, les anomalies.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La facture : <ul style="list-style-type: none"> – les éléments de la facture, – les obligations relatives à la facturation, – les mentions spécifiques et leurs conséquences, – les documents tenant lieu de factures, 	<ul style="list-style-type: none"> • Les mentions obligatoires usuelles. • Principes relatifs à la délivrance de factures et à leur conservation. • Notions liées aux réductions à caractère commercial ou financier connues ou conditionnelles et au port (port dû, port payé, franco de port).

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - les factures d'avoir, - les exceptions à l'obligation de délivrer des factures, - les calculs relatifs à la facture. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'établissement de factures doit donner lieu à la mise en œuvre d'un logiciel de gestion commerciale. Sont exclues les factures liées aux opérations internationales, les factures récapitulatives ou rectificatives.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le relevé de factures ; <ul style="list-style-type: none"> - les rôles du relevé de factures, - le rapprochement entre relevé de factures et comptes de tiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Édition et contrôles à l'aide d'un logiciel de gestion commerciale.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les stocks : <ul style="list-style-type: none"> - les notions relatives aux stocks, - l'inventaire extra-comptable des stocks, - l'inventaire permanent des stocks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les techniques d'organisation des inventaires périodiques et les contrôles. • Les méthodes de valorisation des sorties du stock (se limiter au coût moyen pondéré de la période, au coût moyen pondéré après chaque entrée, et au premier entré, premier sorti). • La tenue des inventaires permanents doit permettre de recourir autant que possible aux moyens informatiques disponibles.
	<ul style="list-style-type: none"> • La pratique d'un logiciel de gestion commerciale : <ul style="list-style-type: none"> - finalités et domaines d'utilisation d'un logiciel de gestion commerciale, - opérations réalisées grâce au logiciel de gestion commerciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Création, consultation, mises à jour des bases. • Saisie, modification, validation des commandes. • Édition des documents commerciaux (accusés de réception, bons de livraison, factures, relevés). • Suivi de la marge commerciale.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les principales composantes de la trésorerie à court terme : <ul style="list-style-type: none"> - l'encaisse, - les autres éléments constitutifs de la trésorerie à court terme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notion d'équilibre de trésorerie. • Distinctions entre : recette et dépense, produit et recette, charge et dépense. • L'incidence des délais de règlement.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Les règlements par l'intermédiaire de la banque ou des chèques postaux : <ul style="list-style-type: none"> - le compte bancaire ou postal, - les dates de valeur des opérations, - les avis bancaires ou postaux, - l'extrait de compte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les conditions à remplir pour l'ouverture d'un compte chèques. • Les conséquences de l'ouverture du compte. • Les modes de fonctionnement du compte.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Le chèque bancaire, le chèque postal : <ul style="list-style-type: none"> - la création, la transmission, le paiement, - les conséquences de l'utilisation du chèque pour le commerçant. 	<ul style="list-style-type: none"> • La notion de provision du chèque et les conséquences du défaut de provision. • Le chèque et les obligations des commerçants.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • Les cartes de paiement : <ul style="list-style-type: none"> - différentes fonctions des cartes de paiement, - conséquences de l'utilisation pour le commerçant, 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de cartes et leurs caractéristiques quant à la garantie de paiement, la date de valeur, le coût, la simplification administrative pour le commerçant.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - notion de provision en relation avec cet instrument de paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture et interprétation de documents bancaires relatifs aux opérations de paiement et d'encaissement par cartes.
Ui	<ul style="list-style-type: none"> • La lettre de change : <ul style="list-style-type: none"> - les mentions obligatoires, - la circulation et le paiement, - l'acceptation, la domiciliation, l'es-compte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude à mener en tenant compte de la dématérialisation des effets de commerce. • Le traitement informatique des effets ; la LCR magnétique. • Exclure tous les problèmes relatifs aux impayés.
Uj Uj	<ul style="list-style-type: none"> • Les procédures courantes relatives aux mouvements de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> - les mouvements d'espèces, - les virements bancaires et postaux, - les prélèvements automatiques, - les contrôles internes relatifs aux mouvements de trésorerie, - le rapprochement des comptes bancaires et postaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de suivi et de gestion quotidienne de la caisse. • La tenue du livre de caisse. • Le respect des délais ; la prise en compte des dates de valeur.
	<p>3.3. La comptabilité de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs de la comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> - rôle de la comptabilité, - obligations comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rôles d'analyse, de présentation en vue de comparaison, de contrôle. • Dans le cadre d'une entreprise individuelle soumise au régime réel.
	<ul style="list-style-type: none"> • La notion d'exercice comptable : <ul style="list-style-type: none"> - notion d'exercice, - notion de résultat comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'ouverture et de clôture. • Charges et produits.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le principe de la partie double : <ul style="list-style-type: none"> - principe, - conséquences. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de situations simples. • Contrôle de l'égalité Débit, Crédit.
	<ul style="list-style-type: none"> • Le compte : <ul style="list-style-type: none"> - présentation, - tenue des comptes, - plan comptable, - plan de comptes de l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forme et contenu. • Cadre comptable. Exclure l'étude des classes 8 et 9. • Adaptation du plan comptable aux besoins de l'entreprise.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les pièces servant de base à la comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> - nature, - classement et conservation, - lien entre pièces et enregistrements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces de base et pièces récapitulatives. • Procédures de classement permettant une imputation et une saisie rapides et fiables, une conservation sûre, des recherches efficaces. • Date d'enregistrement des pièces.
	<ul style="list-style-type: none"> • La précomptabilisation : <ul style="list-style-type: none"> - sur le document, - sur ticket d'imputation, - sur bordereaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des techniques de précomptabilisation avec l'organisation comptable.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'organisation comptable : <ul style="list-style-type: none"> - livres obligatoires, - les journaux spécialisés, - les balances, - les documents de synthèse. 	<p>A partir des pièces classées chronologiquement et par nature.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le journal, le grand-livre, le livre d'inventaire. • La notion de virements internes. • La balance générale, les relevés nominatifs des comptes de tiers. • Bilan et compte de résultat ; structure et analyse sommaire.
	<ul style="list-style-type: none"> • La TVA : <ul style="list-style-type: none"> - principes, - la TVA collectée, - la TVA déductible, - la TVA à décaisser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opérations concernées (en régime intérieur) : livraisons de biens meubles corporels, fournitures et paiement des prestations de services. • Les taux. • La base imposable. La TVA exigible. • Principe du droit à déduction. La limitation du droit à déduction. Ne retenir que les situations suivantes : acquisition et réparation de véhicules, hébergement et restauration. • Calcul de la TVA à décaisser ou du crédit de TVA à reporter. Se limiter au cas du régime réel normal, déclarations trimestrielles.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations d'achat et d'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> - marchandises, - matières premières, - autres approvisionnements stockés ou non, - services, - immobilisations corporelles, - le journal des achats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et enregistrement d'opérations d'achat comportant éventuellement des réductions de prix, du port, des frais de facturation. • Analyse et enregistrement de retours, de réductions commerciales ou financières accordées après la facturation. • Analyse et enregistrement d'opérations d'acquisition de matériel comportant éventuellement des frais de mise en service. • Exclure les opérations en relation avec l'étranger (y compris les opérations intra-communautaires), les opérations portant mentions d'arrhes ou d'acompte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de vente : <ul style="list-style-type: none"> - marchandises, - services, - produits finis, 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et enregistrement d'opérations de vente comportant éventuellement des réductions de prix, des frais de port considérés comme élément du prix de vente, des frais de facturation. • Analyse et enregistrement des retours sur vente, de réductions de prix accordées postérieurement à la facturation. • Analyse et enregistrement de vente au comptant.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - le journal des ventes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte les règles relative à l'exigibilité de la TVA. • Exclure les opérations en relation avec l'étranger (y compris régime intra-communautaire).
	<ul style="list-style-type: none"> • Les autres charges courantes : <ul style="list-style-type: none"> - les charges courantes autres que les charges de personnel, - les impôts, taxes et versements assimilés, 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et enregistrement de factures ou pièces en tenant lieu portant mention de locations et charges locatives, de travaux de réparation et d'entretien, de charges d'assurance, d'honoraires et conseils, de frais de publicité, de transports de biens et de personnel, de déplacements et missions, de frais postaux et de télécommunications, de services bancaires, de charges de gestion courante (arrondis); • Limiter l'analyse et l'enregistrement à la taxe différentielle sur les véhicules à moteur, à la constatation de la dette consécutive à la réception des avis d'imposition à la taxe foncière, à la taxe professionnelle, à la constatation d'un versement de taxe d'apprentissage effectué au bénéfice d'un établissement de formation.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les autres produits courants. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et enregistrement des produits divers de gestion courante (arrondis seulement) et des produits financiers.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> - les encaissements, - les décaissements, - les journaux de trésorerie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et enregistrement d'opérations d'encaissement et de décaissement réalisées en espèces, par chèques, par virements, par cartes bancaires, par effets de commerce. • Exclure les opérations impayées en relation avec des effets de commerce.

IV. – Pôle économique juridique

4.1. Economie

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p>4.1. L'activité économique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est ce que l'économie ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les notions de besoin et de bien économique, - montrer l'importance de l'économie dans la vie quotidienne, - identifier et caractériser les acteurs de la vie économique.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Les acteurs, les flux économiques, le circuit. 	<ul style="list-style-type: none"> – Expliciter sur des schémas les différents flux existant entre les acteurs, – représenter schématiquement un circuit économique simplifié.
	<p>4.1.2. La production</p> <ul style="list-style-type: none"> • La classification des entreprises. • Le facteur travail, • Le facteur capital, l'investissement. • La combinaison des facteurs de production, la productivité. • La mesure de la production au niveau national. 	<ul style="list-style-type: none"> – Repérer les objectifs de l'entreprise et les moyens pour les atteindre, – identifier des critères de classification des entreprises selon l'activité et la taille, – définir le facteur travail. – Identifier les éléments qui déterminent la quantité et la qualité du facteur travail, – reconnaître les différentes formes de capital (technique/financier, fixe/circulant). – Identifier les différents types d'investissement (de renouvellement, de productivité, de capacité), – définir l'investissement immatériel, – montrer dans des cas concrets les différentes combinaisons possibles des facteurs travail et capital. – Définir la notion de productivité, en montrer l'intérêt. – Définir la notion de produit intérieur brut (PIB), en montrer l'intérêt.
	<p>4.1.3. La répartition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les revenus directs. • Les prélèvements et la redistribution. • La consommation. • L'épargne. 	<ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître les différents types de revenus : directs, indirects. – Reconnaître les prélèvements obligatoires, – identifier les objectifs de la redistribution, – déterminer le revenu disponible des ménages à partir de situations concrètes. – Analyser l'évolution globale et l'évolution de la structure de la consommation des ménages, – analyser les disparités de consommation des ménages. – Distinguer les différentes formes d'épargne et analyser les facteurs qui influent sur le volume de l'épargne.
	<p>4.1.4. Les prix</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entreprise et la fixation des prix. • L'évolution du niveau général des prix : l'inflation. 	<ul style="list-style-type: none"> – Décrire les éléments pris en compte par le chef d'entreprise dans la détermination d'un prix : coûts, demande, concurrence, réglementation. – Définir l'inflation et en repérer les principales causes.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<p>4.1.5. L'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • La population active. • Le chômage. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les composantes de la population active, - décrire les principaux facteurs qui influent sur le niveau de la population active. - Définir le chômage, en reconnaître les principales causes et apprécier leur importance.
	<p>4.1.6. Le rôle de l'État</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le budget de l'Etat. • L'intervention de l'État sur les structures de l'économie. • L'action de l'État sur la conjoncture économique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caractériser les principales recettes et les principales dépenses du budget de l'État, - montrer les différents degrés de l'intervention de l'État sur l'économie. - Identifier les différentes formes d'intervention sur les structures de l'économie : satisfaction des besoins collectifs, redistribution des revenus, production de biens et services, - définir la notion de politique économique conjoncturelle. - Citer les principales actions mises en œuvre pour lutter contre l'inflation, contre le chômage.
	<p>4.1.7. L'ouverture sur l'économie internationale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le commerce extérieur de la France. • L'Union Européenne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les principaux outils de mesure du commerce extérieur (balance commerciale, balance des services), - identifier les points forts, les points faibles, l'orientation géographique du commerce extérieur français, - formuler les problèmes posés par un déséquilibre du commerce extérieur, - montrer les conditions de réussite des entreprises sur les marchés extérieurs, - caractériser le poids économique de l'Union Européenne, - dégager le principe de libre circulation. - Repérer des dispositions qui permettent la libéralisation des échanges, - dégager, à l'aide d'exemples concrets, les principaux enjeux de la construction de l'Union européenne.
	<p>4.2.1. Le cadre de la vie juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de droit. • Les sources du droit. • Les droits et leur preuve. • Le respect du droit : l'organisation judiciaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier le rôle du droit. - Reconnaître et hiérarchiser les principales sources de la règle de droit. - Choisir un mode de preuve et justifier son choix. - Identifier les principales juridictions et leur compétence.

<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
<p>4.2.2. Les personnes juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • La personnalité juridique (personne physique, personne morale). • L'identification des personnes physiques, • La capacité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer personne physique et personne morale. - Caractériser succinctement les éléments d'identification d'une personne physique : nom, domicile, nationalité, - identifier les effets de la capacité pour une personne physique. - Déterminer et justifier les règles d'incapacité applicables et en tirer les conséquences juridiques.
<p>4.2.3. Les biens et la propriété</p> <ul style="list-style-type: none"> • La classification des biens. • Le droit de propriété. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer biens meubles et immeubles. - Caractériser le droit de propriété.
<p>4.2.4. Les obligations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contrats. • La responsabilité. 	<p>A partir d'un contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître l'existence d'un lien contractuel, en déterminer les conséquences (parties, objet, obligations). - Distinguer responsabilité civile et responsabilité pénale, - reconnaître l'existence des éléments constitutifs de la responsabilité civile contractuelle et civile délictuelle : faute, dommage, lien de causalité, - déterminer les conséquences de la mise en jeu de la responsabilité civile.
<p>4.2.5. Le commerçant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le statut de commerçant. • Les conséquences du statut de commerçant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les conditions à remplir pour être commerçant. - Dégager les règles particulières qui s'appliquent au commerçant.
<p>4.2.6. Le citoyen, l'État de droit et la démocratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participation du citoyen à la vie politique nationale ; la constitution de 1958 : <ul style="list-style-type: none"> - président de la République, - gouvernement, - parlement, - élaboration de la loi. • La participation du citoyen à la vie des collectivités territoriales : <ul style="list-style-type: none"> - commune, - département, - région. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principales libertés publiques, - dégager les principes d'un régime démocratique, - citer les différentes consultations électorales qui permettent l'exercice du droit de vote, - reconnaître les principaux pouvoirs du président de la République, du Premier ministre, du gouvernement, - identifier les principales étapes de l'élaboration de la loi ordinaire. - Identifier les principales compétences des collectivités territoriales, - reconnaître, au sein de chaque collectivité territoriale les rôles respectifs des divers organes.

	<i>Connaissances associées</i>	<i>Limites</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Le citoyen et la justice. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dégager les principes de liberté publique appliqués à l'organisation et au fonctionnement de la justice (caractère public des audiences, double degré de juridiction, présomption d'innocence...).
	<p>4.2.7. Le salarié : droit social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail : définition, effets, rupture. • Les pouvoirs de l'employeur. • Les conditions de travail, la durée du travail, la rémunération. • La formation. • Les représentants des salariés dans l'entreprise : comité d'entreprise, délégués du personnel. • Les syndicats. • Les conflits individuels et collectifs. • La négociation collective. • La protection sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les éléments d'un contrat de travail : parties, obligations, durée, - distinguer les conséquences respectives de la démission et du licenciement. - Repérer le rôle du règlement intérieur. - Faire application de règles appropriées (légales ou conventionnelles) à des situations données. - Identifier le rôle des principales institutions représentatives du personnel et celui des syndicats. - Identifier le rôle du conseil de prud'hommes, - caractériser le droit de grève. - Identifier l'objet et l'intérêt de la négociation collective. - Préciser la notion de risque social et identifier les systèmes de protection.

STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Un stage en milieu professionnel d'une durée de 3 à 5 semaines est inclus dans la scolarité.

Organisé en une ou plusieurs séquences, il prend place dans la formation à des dates fixées par l'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement, en tenant compte :

- des contraintes matérielles des entreprises et des établissements ;
- des programmes d'activités des élèves négociés avec les responsables de stage.

Il donne lieu à la signature d'une convention entre le chef d'entreprise et le chef d'établissement, conformément à l'article 3 modifié de l'arrêté du 29 juillet 1992.

Ce stage, outre qu'il doit concourir à l'acquisition des compétences indiquées dans le référentiel de certification, a pour objectifs de permettre à l'élève :

- de travailler en situation réelle ;
- de s'insérer dans une équipe ;
- d'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation, ses contraintes.

Le stage aide également l'élève à préciser son projet personnel de formation et d'insertion au-delà du cycle conduisant au BEP.

Des documents de liaison entre l'entreprise et l'établissement scolaire facilitent le suivi de l'élève, l'information mutuelle des enseignants et des responsables de stage en vue d'une bonne intégration du stage dans le projet pédagogique des enseignants.

Si, pour des raisons de force majeure, l'élève ne peut effectuer les 3 à 5 semaines de stage prévues dans la préparation à ce diplôme, il peut en être dispensé sur décision du recteur.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

(Annexe II de l'arrêté du 23 août 1996)

A. Liste des domaines

1. Professionnel

2. Généraux

- Français,
- Mathématiques,
- Histoire et géographie,
- Langue vivante étrangère(1),
- Éducation physique et sportive.

Les candidats autres que scolaires ou apprentis sont dispensés de l'évaluation dans le domaine de l'éducation physique et sportive.

Le domaine professionnel est constitué de deux unités terminales. A chacun des domaines généraux correspond une unité terminale.

(1) Ne sont autorisées à l'examen que les langues vivantes étrangères enseignées dans les lycées professionnels de l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur.

B. Liste des épreuves terminales

Epreuves	Coef.	Forme		Durée épreuve
		Scolaires ou apprentis ou adultes en formation continue (1)	Autres candidats	
Domaine professionnel				
EP1 – Epreuve de pratique professionnelle	5 (2)	CCF(1)	Ponctuelle pratique et orale	1 h 30 (3)
EP2 – Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier	6	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	3 h
EP3 – Épreuve économique et juridique	2	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h 30
Domaines généraux				
EG1 – Français	4	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	2 h
EG2 – Mathématiques	2	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h
EG3 – Langue vivante étrangère (4)	1	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h
EG4 – Histoire – Géographie	2	Ponctuelle écrite	Ponctuelle écrite	1 h
EG5 – Education physique et sportive	1	CCF	Pratique	
<i>Epreuves facultatives (5)</i>				
– Langue vivante (6)		Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min.
ou – Éducation esthétique		CCF	Ponctuelle écrite	1 h 30

(1) Contrôle en cours de formation pour les candidats issus d'établissements publics, privés sous contrat ou de CFA habilités par le recteur.

(2) Y compris le coefficient 1 relatif à la vie sociale et professionnelle.

(3) Y compris la durée relative à l'évaluation de la vie sociale et professionnelle.

(4) Ne sont autorisées à l'examen que les langues vivantes étrangères enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur.

(5) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

(6) L'épreuve n'est organisée que s'il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

Définition des épreuves du domaine professionnel

1. EP1 – Épreuve de pratique professionnelle : Travaux professionnels sur poste informatique et communication orale.

A. Évaluation par contrôle en cours de formation (candidats issus d'établissements publics, privés sous contrat et de centres de formation d'apprentis habilités).

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'au moins trois situations d'évaluation.

Elles sont organisées dans l'établissement (ou le centre de formation d'apprentis) au cours de la dernière année de formation dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle.

Chaque situation permet l'évaluation tant des savoir-faire que des savoirs technologiques associés. Elle porte sur tout ou partie des compétences caractéristiques du diplôme. Elle donne lieu à la proposition d'une note.

Les compétences en matière de communication orale peuvent être évaluées :

- soit dans le cadre de situations au cours desquelles sont appréciés également les capacités du candidat à réaliser des travaux professionnels sur poste informatique,

- soit à l'occasion de situations d'évaluation spécifiques.

L'évaluation porte principalement sur tout ou partie des compétences :

- répertoriées dans le pôle I « informatique et logiciels bureautiques »,
- relatives à la communication orale définies dans le pôle II « communication et organisation ».

Elle permet également d'apprécier les compétences du candidat :

- en matière de communication écrite et d'organisation,
- et celles répertoriées dans le pôle III « commercial et comptable ».

Les notes proposées pour chacune des situations d'évaluation s'additionnent pour former la proposition de note globale pour l'épreuve EP1.

Cette proposition de note est transmise au jury par l'ensemble de l'équipe pédagogique accompagnée des documents suivants :

- fiche récapitulative des travaux évalués.
- grille d'évaluation des travaux élaborés en conformité avec le référentiel dans le respect des critères de performance qui y sont énoncés.

Le jury peut consulter les travaux professionnels supports de l'évaluation.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'évaluation organisée sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur de centre de formation d'apprentis.

B. Évaluation par épreuve ponctuelle (autres candidats) :

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'une épreuve ponctuelle terminale.

Le candidat remet au service chargé de l'organisation de l'examen, à une date arrêtée par le recteur, un document mentionnant les matériels et ressources logicielles pratiqués durant son expérience professionnelle ou sa formation. Un dossier de travaux accompagne ce document comprenant les fichiers informatiques nécessaires à la présentation de tout ou partie d'un travail. Ces travaux correspondent à la mise en œuvre des compétences et connaissances inscrites dans les pôles I, II et III du référentiel de certification.

Le jury apprécie l'opportunité et la durée de la période d'entraînement qui peut éventuellement être accordée au candidat, avant l'épreuve, sur le matériel du centre d'examen.

Au cours de l'épreuve, il peut être demandé au candidat :

- de produire des documents ou de réaliser une tâche à partir d'une documentation technique, de fichiers fournis dans le dossier ainsi que de variables ou de paramètres fournis par le jury,
- de commenter et d'apprécier les tâches effectuées,
- de décrire les travaux réalisés à l'aide d'un poste informatique et de ses ressources logicielles pendant son activité professionnelle ou sa formation.

Le jury apprécie :

- le niveau de maîtrise de l'environnement du poste de travail et des fonctionnalités des logiciels utilisés,
- les capacités manifestées en matière de communication orale,
- la qualité des travaux réalisés.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs dont un professeur de secrétariat.

Vie sociale et professionnelle *(Arrêté du 3 août 1994)*

Coefficient : 1

A. Évaluation par contrôle en cours de formation. Candidats issus d'établissements d'enseignement publics, privés sous contrat et de CFA habilités par le recteur

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation en centre de formation qui se déroule au cours de la dernière année de formation. Elle peut donner lieu à plusieurs séquences d'évaluation et prendre appui sur la formation en entreprise.

Elle doit permettre de mettre en œuvre les compétences définies par le programme de vie sociale et professionnelle dont obligatoirement celles relevant du domaine « entreprise et vie professionnelle ». Elle permet notamment de vérifier l'aptitude du candidat à :

- mobiliser des connaissances scientifiques technologiques et juridiques... ;
- analyser une situation de la vie professionnelle ou de la vie quotidienne en vue d'effectuer des choix et de mettre en œuvre des actions pertinentes,
- exercer son esprit critique et à faire preuve de capacités d'adaptation.

B. Épreuve ponctuelle – Autres candidats

L'épreuve est intégrée à l'épreuve pratique ayant le coefficient le plus élevé.

Elle se déroule, par décision du recteur soit sous forme orale (durée 20 min.) soit sous forme écrite par questionnaire (durée 30 min.). La durée s'ajoute à celle de l'épreuve pratique considérée.

Des questions sont posées au candidat portant sur plusieurs aspects du programme de vie sociale et professionnelle dont une partie concerne obligatoirement le domaine « entreprise et vie professionnelle ».

L'évaluation permet d'apprécier les compétences acquises et l'aptitude du candidat à :

- mobiliser des connaissances scientifiques technologiques et juridiques ;
- analyser une situation de la vie professionnelle ou de la vie quotidienne en vue d'effectuer des choix et de mettre en œuvre des actions pertinentes ;
- exercer son esprit critique et faire preuve de capacités d'adaptation.

2. EP2 – Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier

Cette épreuve a pour objet d'apprécier la capacité du candidat à mobiliser ses compétences et ses connaissances en vue de la réalisation de travaux professionnels caractéristiques de sa spécialité.

L'évaluation des acquis du candidat prend la forme d'une épreuve écrite ponctuelle.

Un dossier est remis au candidat. Il se compose d'un ensemble de travaux réalisables sans l'aide de l'outil informatique. Ces travaux s'inscrivent dans la dominante du diplôme (pôle II du référentiel : communication et organisation). Cependant leur réalisation peut mobiliser des compétences et des connaissances relevant du domaine complémentaire (pôle III : commercial et comptable).

Certains travaux inclueront des questions simples de réflexion et d'analyse permettant de vérifier la compréhension de traitements informatiques évoqués dans le dossier.

3. EP3 – Épreuve économique et juridique

L'épreuve permet de vérifier l'acquisition et l'exploitation de connaissances fondamentales relevant du pôle IV du référentiel de certification (pôle économique et juridique).

Prenant appui sur de courts documents, elle fait appel de manière équilibrée aux connaissances économiques et aux connaissances juridiques.

Les documents-soutiens peuvent être des textes, graphiques, tableaux, images extraits d'une documentation professionnelle, d'articles de presse ou de revues, etc.

Les questions posées permettent d'évaluer :

- des connaissances (concepts et mécanismes fondamentaux),
- la compréhension d'une situation économique ou juridique (analyse de la situation, exploitation des informations contenues dans les documents-soutiens, application de règles ou de principes au cas considéré),
- la réflexion personnelle du candidat dans le cadre d'un court développement structuré (formulation de problèmes que pose la situation, expression et justification de choix, etc.).

**Définition des épreuves terminales
des domaines généraux**
*(Arrêté du 11 janvier 1988
modifié par l'arrêté du 3 août 1994)*

Français

Coefficient 4.

Épreuve écrite, durée : 2 heures.

L'épreuve comporte deux parties :

- une première partie, notée sur 10, évalue les compétences de lecture ;
- une deuxième partie, notée sur 10, évalue les compétences d'écriture.

L'épreuve s'appuie sur un ou plusieurs supports d'évaluation : textes littéraires ou non, images...

Dans la première partie, deux ou trois questions visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens global du ou des textes.

La seconde partie vise à évaluer la capacité du candidat à écrire un texte qui s'inscrit dans une situation de communication clairement précisée par l'énoncé.

Le texte attendu, dont la longueur est indiquée, peut relever de différents types d'écrits.

Mathématiques

Coefficient : 2.

Épreuve écrite, durée : 1 heure.

L'épreuve a pour but de mettre en œuvre :

- des connaissances spécifiques aux mathématiques ;
- des capacités méthodologiques.

A travers deux ou trois exercices, le sujet doit mettre en valeur les acquis spécifiques du cycle de détermination. Il doit prendre appui sur trois types de situations :

1. l'application des savoirs et savoir-faire de base ;
2. la mise en œuvre de capacités méthodologiques, l'énoncé étant rédigé de manière à privilégier l'une d'entre elles, autre que « réaliser » ;

3. L'étude d'une situation permettant d'évaluer le candidat par rapport à son aptitude à mobiliser ses connaissances et à mettre au point un raisonnement.

L'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé : l'utilisation des calculatrices pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur spécifique aux examens et concours relevant du ministère de l'Éducation nationale.

Langue vivante étrangère

Épreuve écrite obligatoire, durée : 1 heure.

L'épreuve comporte :

- soit une traduction en français d'un texte simple et concret ;
- soit une rédaction en langue étrangère (réponses à des questions qui peuvent porter sur un texte, ou développement d'un sujet simple et concret) ;
- soit des exercices (questionnaire à choix multiple, exercices lacunaires...) portant sur les éléments linguistiques des programmes et pouvant se rapporter à un texte.

Histoire – géographie

Coefficient : 2.

Epreuve écrite, durée : 1 heure.

Histoire ou Géographie (selon le choix fait par la Commission de choix du sujet).

Définition de l'épreuve : A partir d'un thème précis se rapportant au programme de Terminale de BEP, le sujet sera composé de deux à trois documents adaptés au niveau des élèves et de nature variée (textes, cartes, données statistiques, courbes, diagrammes, images, photographies...).

On évaluera les compétences des élèves à :

- relever et analyser des informations contenues dans les documents ;
- mettre en relation ces documents en intégrant les connaissances acquises au cours de l'année scolaire.

Education physique et sportive

Coefficient 1.

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux épreuves d'éducation physique et sportive aux baccalauréats, brevets de technicien, brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

Définition des épreuves facultatives

Langue vivante étrangère

L'épreuve comportera :

- soit un entretien se rapportant à un document étudié en classe (texte, image,...);
- soit un entretien sur un sujet se rapportant à la profession et qui prend appui sur un document (qui peut être un bref enregistrement sur bande magnétique).

Langues régionales

(Arrêté du 5 juin 1991)

Article premier. – Les candidats au brevet d'études professionnelles ou au certificat d'aptitude professionnelle peuvent se présenter à une épreuve facultative de langues régionales lorsque le règlement particulier du diplôme prévoit une épreuve facultative.

Ils peuvent choisir entre les langues régionales suivantes : basque, breton, catalan, corse, langue d'oc, tahitien, gallo, langues régionales d'Alsace, langues régionales des pays mosellans.

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent.

Art. 2. – Le présent arrêté entrera en vigueur à compter de la session de 1992. Toutefois, à titre exceptionnel, le recteur de l'académie de la Corse pourra organiser une épreuve facultative de langues régionales dès la session de 1991.

Éducation esthétique

A) Évaluation par contrôle en cours de formation (candidats issus d'établissements d'enseignement publics, privés sous contrat et de CFA habilités par le recteur).

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation se déroulant en dernière année de formation et pouvant donner lieu à plusieurs séquences d'évaluation.

Pour les candidats relevant du cycle de détermination, la première situation a lieu en fin de Seconde professionnelle, la seconde au cours du dernier trimestre de l'année terminale. Toutefois, pour la session de 1995, les deux situations d'évaluation auront lieu au cours de la dernière année de formation.

Pour les candidats autres que susmentionnés, les deux situations d'évaluation se déroulent en dernière année.

A partir de différents travaux réalisés : exploitation de documents fournis ; réalisation de croquis commentés succinctement par écrit ; mise en forme d'un dossier comprenant des références iconographiques choisies dans un ensemble fourni par le professeur, des relevés, des croquis, des commentaires..., le professeur vérifie les compétences du candidat à :

- analyser un ou plusieurs éléments réels ou figurés, traduire ses constats ;
- identifier les caractéristiques essentielles d'un mouvement artistique ;
- exploiter les constituants plastiques et leurs relations ;
- comparer des productions relevant des arts plastiques ou des arts appliqués, les situer dans le champ artistique.

B) Evaluation par épreuve ponctuelle (autres candidats) : durée 1 h 30.

A partir d'une documentation fournie (4 pages maximum, format A4) historique et contemporaine, il est demandé au candidat de réaliser des analyses et des propositions graphiques et colorées et de les commenter succinctement par écrit (relevés, notations et études analytiques, croquis...).

Il s'agit de vérifier que le candidat est capable de :

- analyser un ou plusieurs éléments réels ou figurés ;
- transférer des éléments, des types d'organisation ;
- identifier les caractéristiques essentielles d'un mouvement artistique ;
- comparer des productions issues des arts plastiques ou des arts appliqués, les situer dans le champ artistique ;
- utiliser un moyen d'expression adapté au problème traité.

Pour la notation, il est tenu compte de :

- la rigueur de l'analyse, la validité des comparaisons, la pertinence des notions relevant de la culture artistique ;
- la richesse des propositions et l'adéquation des réponses au problème posé ;
- la qualité et la pertinence du moyen d'expression choisi, la maîtrise de la technique utilisée.

BÉNÉFICE DES NOTES

(Annexe III de l'arrêté du 23 août 1996)

Les candidats conservent pendant cinq ans le bénéfice des notes égales ou supérieures à 10 obtenues au domaine professionnel et aux domaines généraux, lors des sessions 1993 à 1997, du brevet d'études professionnelles communication administrative et secrétariat.

Les notes égales ou supérieures à 10 obtenues aux épreuves du domaine professionnel de ce brevet d'études professionnelles, lors de ces mêmes sessions, sont reportées sur les épreuves correspondantes du présent diplôme.

Le tableau ci-dessous précise ces correspondances :

Brevet d'études professionnelles Communication administrative et secrétariat	Brevet d'études professionnelles des métiers du secrétariat
EP1 : travaux professionnels sur poste informatique et communication orale	EP1 : épreuve de pratique professionnelle
EP2 : travaux professionnels administratifs et de secrétariat	EP2 : épreuve technique : activités professionnelles sur dossier
EP3 : épreuve juridique et économique	EP3 : épreuve économique et juridique

SERVICE NATIONAL DES PRODUCTIONS IMPRIMÉES ET NUMÉRIQUES

Correspondants de la publication :

Christine NOTTRET

*Responsable des brochures administratives
et des rapports de jurys de concours*

et son équipe

Christine ALABERT - Jeannine DEVERGILLE - Maryse LAIGNEL

31, rue de la Vanne - 92541 Montrouge Cédex

Tél. : 01 46 12 84 87

01 46 12 84 88

01 46 12 84 86

01 46 12 84 10

S.A. DESMET-LAIRE, Mt de l'Enclus