

**BAC PRO**  
**Transversal**

**BAC PRO**  
**secrétariat**

# Secrétariat

Tome 2

- **Communication**
- **Organisation**
- **Gestion des dossiers fonctionnels**

**Livre du professeur**

**Extrait**

**Valérie Bocquel**

Professeur de lycée professionnel

**NATHAN**  
**TECHNIQUE**

# 1 Participer aux opérations de recrutement (1)

## Entraînement p. 13

### Communication

#### ACTIVITÉ 1

#### ANNEXE 2

REGISTRE « ARRIVÉE DU COURRIER »					
Date d'arrivée	Expéditeur		Objet	Destinataire	
	Nom	Ville		Service	Personne
5/09/..	Packinfo		Facture n° A318	Facturation	Diego
5/09/..	Azur		Règlement par chèque facture n° 1315	Comptabilité	Pineau
5/09/..	Dasilva Philippe		Demande de stage (1 <sup>re</sup> bac pro compta)	Ressources humaines	Guéry
5/09/..	Mélain Eric		Demande d'emploi	Ressources humaines	Guéry
5/09/..	Conforplus		Documentation mobilier	Administration	Valenti
5/09/..	France Télécom		Facture	Comptabilité	Pineau
5/09/..	Havas Voyage		Billet d'avion	Direction	Gervais
5/09/..	Legendre Céline		Demande d'emploi	Ressources humaines	Guéry
5/09/..	Meyer Valérie		Demande d'emploi	Ressources humaines	Guéry
5/09/..	Portin Élise		Demande d'emploi	Ressources humaines	Guéry
5/09/..	Sacolor		Livraison n° J152 retard	Stocks	Imbert

## ACTIVITÉ 2

### Lettre type de convocation à un entretien

InfOret  
15 rue Magellan  
37200 TOURS

\*

\*

\*

Objet :  
V/demande d'emploi

Tours,  
le \*

\*,

Nous avons bien reçu votre lettre du \* et nous vous en remercions.

Votre candidature nous a vivement intéressés. Nous vous proposons de nous rencontrer le \*  
à \* pour un entretien avec \*.

Nous comptons sur votre exactitude.

Nous vous prions d'agréer, \*, nos salutations distinguées.

P. VALENTI  
Responsable de la direction administrative

## Lettre type de refus de candidature

**Infonet**  
15 rue Magellan  
37200 TOURS

\*

\*

\*

Objet :  
V/demande d'emploi

Tours,  
le \*

\*,

Nous avons bien reçu votre lettre du \* et nous vous en remercions.

Malheureusement, votre candidature est refusée pour la raison suivante : \* .

Nous vous remercions de nous avoir contactés.

Nous vous prions d'agréer, \*, nos salutations distinguées.

P. VALENTI  
Responsable de la direction administrative

# Organisation

## ACTIVITÉ 1

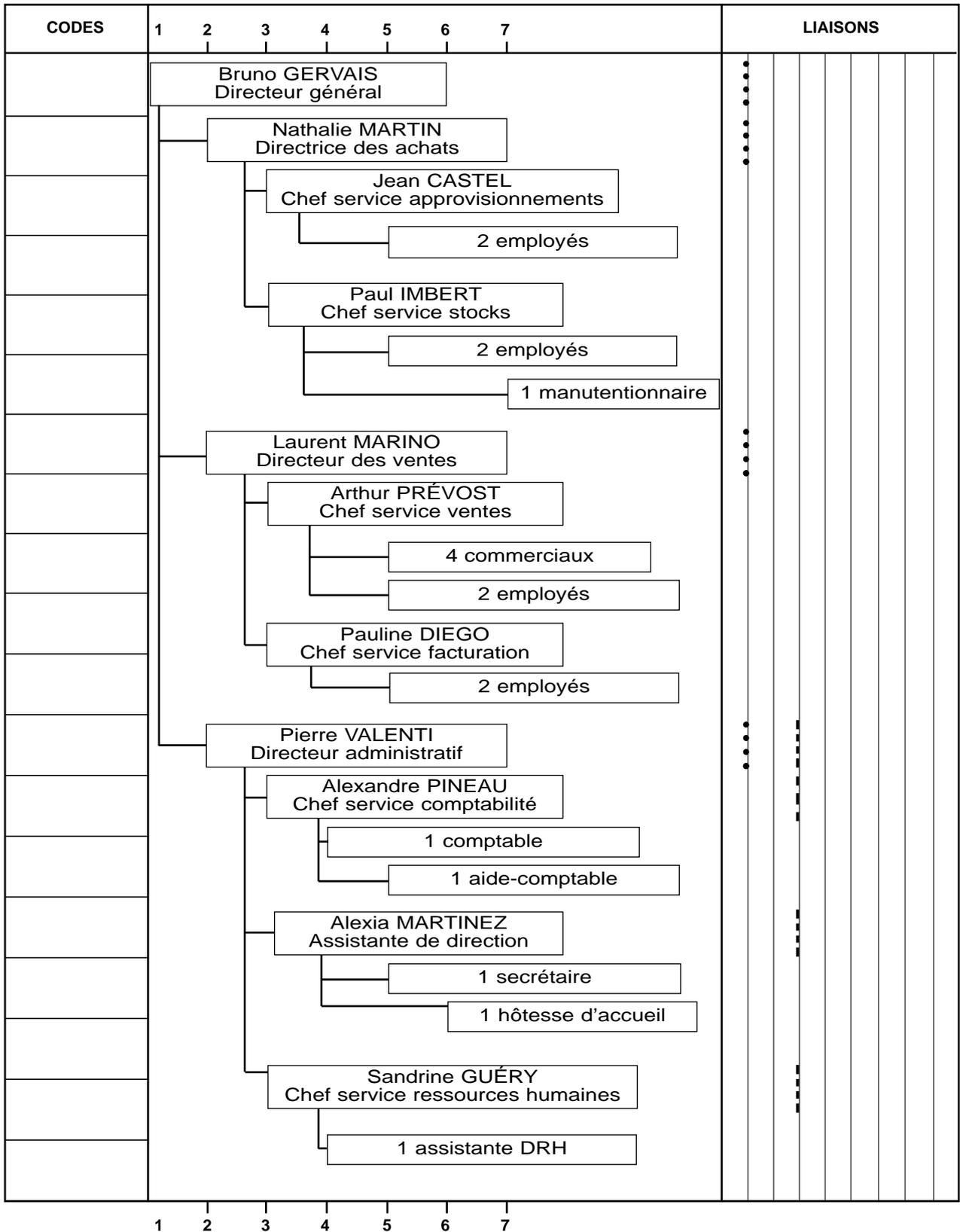
### ANNEXE 7

<b>REGISTRE D'ACCUEIL</b> <b>Date : 5/09</b>				
<b>Heure d'arrivée</b>	<b>Nom du visiteur</b>	<b>Objet de la visite</b>	<b>Service d'accueil</b>	<b>Heure de départ</b>
8 h 45	Transporteur	Livraison papier...	Secrétariat	
9 h	Candidat	Convocation à un entretien d'embauche	Ressources humaines	
9 h 30	Professeur	Visite de stage	Comptabilité	
9 h 45	Société Jetinfo	Présentation produit	Achats	
11 h	Stagiaire	Recherche de stage ou Ressources humaines	Secrétariat	

# ACTIVITÉ 2

## ANNEXE 8

<b>ORGANIGRAMME DE STRUCTURE</b>	<b>LÉGENDE DES LIAISONS</b>
	<p>••••• Liaison de coopération</p> <p>----- Liaison d'information</p>



## ANNEXE 8 (SUITE)

<b>RENOIS</b>	<b>Société Infonet</b>  <b>3° MAJ.</b>
---------------	----------------------------------------------

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	Réf. budg.	Effectifs cumulés							Total
		1	2	3	4	5	6	7	
Échelon de commandement		1							1
<b>Département des achats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Achats Prospection, appel d'offres</li> <li>• Gestion des stocks</li> </ul>			1	2		4		1	8
<b>Département des ventes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventes</li> <li>• Facturation</li> </ul>			1	2	4	4			11
<b>Département administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité Bilan, gestion de la paye...</li> <li>• Secrétariat Courrier, accueil...</li> <li>• Ressources humaines Recrutement, gestion du personnel...</li> </ul>			1	3	2	2	1		9
		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>29</b>

# Gestion des dossiers fonctionnels p. 25

## TRAVAIL 1

### 1. a) Mise à jour du fichier du personnel.

#### DOCUMENT 1

Service	Numéro de Sécu. sociale	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Date de nais.
Expéditions	2 68 12 77 563 068	BERTIN	Alicia	20 rue des Écoles	59155	FACHES-THUMESNIL	25/12/68
Ventes	2 67 04 59 305 012	BOCQUETY	Alix	29 rue Gantois	59000	LILLE	28/04/67
Administration	2 70 08 75 897 159	JONES	Eugénie	31 avenue Oscar Lambret	59000	LILLE	21/08/70
Informatique	2 78 07 59 356 154	LADARRÉ	Marie	6 place de la République	59000	LILLE	24/07/78
Commercial	2 54 06 62 647 852	LANGLOIS	Annabelle	54 boulevard de Belfort	59000	LILLE	28/06/54
Achats	2 57 10 13 562 147	MARTINEZ	Maria	6 rue Basse	59000	LILLE	16/10/57
Ventes	2 70 09 94 159 753	MULLER	Floriane	25 route de Lille	59700	MARCO-EN-BARCEUL	15/09/70
Comptabilité	2 69 02 62 546 810	PERDEAU	Lisiane	3 boulevard Carnot	59000	LILLE	03/02/69
Technique	2 77 07 59 684 530	PERROT	Flora	8 boulevard Montebello	59000	LILLE	07/07/77
Administration	2 75 03 59 351 269	QUENTIN	Sabrina	35 boulevard de l'Hôpital	59000	LILLE	23/03/75
Bureau d'études	2 72 08 51 234 672	RIMBOT	Annie	59 route de l'Aéroport	59812	LESQUIN	08/08/72

Nom	Prénom	Date d'emb.	Date Sortie	Langue 1	Langue 2	Diplôme
BERTIN	Alicia	01/07/86		Anglais		BTS
BOCQUETY	Alix	01/06/92		Anglais		BEP MDS
JONES	Eugénie	01/06/94		Allemand	Anglais	BAC PRO SEC
LADARRÉ	Marie	01/09/00		Anglais		BTS
LANGLOIS	Annabelle	01/01/85		Espagnol		BTS
MARTINEZ	Maria	01/09/80		Anglais	Espagnol	BAC STT
MULLER	Floriane	01/09/95		Anglais		BEP MDS
PERDEAU	Lisiane	01/01/93		Anglais	Espagnol	BAC PRO SEC
PERROT	Flora	01/12/99	30/06/01	Anglais	Italien	BTS
QUENTIN	Sabrina	01/03/98		Allemand	Portugais	BAC STT
RIMBOT	Annie	01/04/99		Anglais		BAC PRO SEC

### 1. b) Recherche dans le fichier du personnel.

Département	Nom	Prénom
Administration	Jones	Eugénie
Comptabilité	Perdeau	Lisiane
Bureau d'études	Rimbot	Annie

Trois personnes correspondent au profil de poste : Jones, Perdeau, Rimbot.

## 2. Note de service.

*Émetteur*  
Éric ALITEC  
Responsable  
des ressources humaines

*Destinataires*  
Pour diffusion : tous les chefs de service  
Pour information : tout le personnel

Objet :  
Poste vacant

Marcq-en-Barœul,  
le 5 septembre

### **NOTE DE SERVICE**

Le service expéditions recherche un(e) secrétaire possédant un baccalauréat professionnel secrétariat, sachant parler l'anglais et/ou l'espagnol, avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum.

Pour tout renseignement, s'adresser à Éric Alitec au service des ressources humaines.

Merci de votre collaboration.

Éric ALITEC  
Responsable des ressources humaines

## 3. Offre d'emploi sur messagerie électronique.

Recherche secrétaire service expéditions

Exigences :  
bac pro secrétariat – anglais et/ou espagnol –  
expérience professionnelle (2 ans minimum)

Contactez Éric ALITEC, responsable des ressources humaines

## TRAVAIL 2

**1. a)** Coordonnées de l'ANPE (la plus proche) :  
15 place Bleuets – 59800 Lille – Tél. : 03 20 13 35 80.

**1. b)** Plan de l'appel téléphonique destiné à l'ANPE.

- Saluer, se présenter.
- Formuler sa demande : décrire le poste proposé.
- Préciser la date d'embauche souhaitée.
- Donner le nom et le numéro de poste de la personne à contacter.
- Remercier.
- Prendre congé.

**2.** Petite annonce.

RECHERCHE SECRÉTAIRE BAC PRO SECRÉTARIAT ANGLAIS ET/OU  
ESPAGNOL EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EXIGÉE 2 ANS MINIMUM  
ENVOYER CANDIDATURE ENTREPRISE DESMOULINS RUE DE LA RIANDERIE  
59700 MARCQ-EN-BAROEUL

Montant du chèque :

27 mots, soit : 30,75 euros + (3 × 2) = 36,75 euros.



Entreprise Desmoulins

Rue de la Rianderie

59700 MARCQ-EN-BARŒUL

Tél. : 03 72 72 13 51 • Fax : 03 72 72 14 50 • Site : <http://www.desmoulins.fr>

Emploi, bonnes affaires 59

BP 1568

59000 LILLE CEDEX

Objet :  
Offre d'emploi  
PJ : 2

Marcq-en-Barœul,  
le 5 septembre

Messieurs,

Nous vous remercions de bien vouloir faire paraître notre offre d'emploi.

Vous trouverez ci-joint la grille décrivant notre annonce et, en règlement, un chèque d'un montant de 36,75 euros.

Nous vous en souhaitons bonne réception.

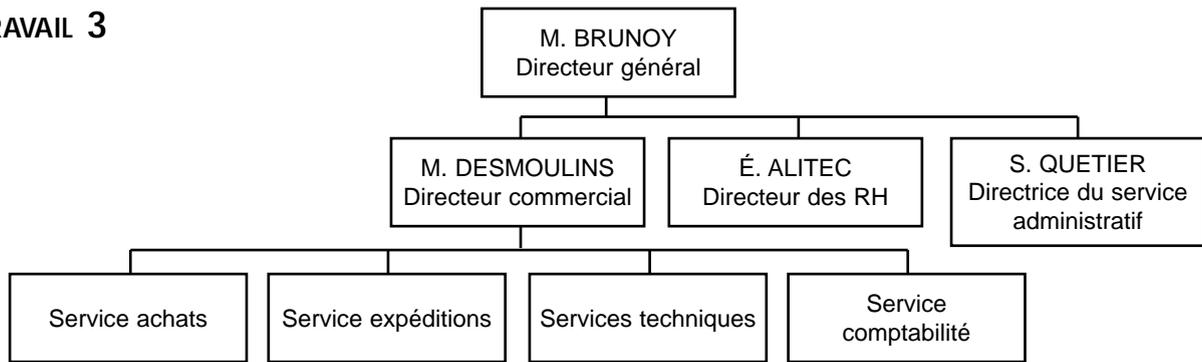
Veillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Éric ALITEC  
Responsable des ressources humaines

### 3. Sélection dans la presse.

La deuxième et la quatrième candidate sont susceptibles de correspondre au poste proposé.

### TRAVAIL 3



PowerPoint : nouvelle diapositive, choisir une mise en page automatique, sélectionner l'organigramme hiérarchique.

Word : format automatique, sélectionner les symboles désirés.

### TRAVAIL 4

#### DOCUMENT 8

1. Effectifs de la société au 1<sup>er</sup> septembre.

Répartition du personnel au 30/06				
Catégories	Hommes		Femmes	
	VA	VR	VA	VR
Cadres	82	16	39	15
ETAM	185	36	148	57
Employés	246	48	71	28
Total	513	100	258	100

2. Graphique de la répartition du personnel dans l'entreprise Desmoulin.

