

PROGRESSION PEDAGOGIQUE – DOMAINE PROFESSIONNEL

Finalité 1 : relations professionnelles

| 1^{RE} ANNEE | CHAPITRES |
|-----------------------------|--|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 1 Instaurer et entretenir la relation avec le manager |
| | 2 Recueillir les consignes du manager et prendre des notes |
| | 3 Informer, rendre compte, faire le point avec le manager |
| | 4 Dialoguer et argumenter |
| | 5 Accueillir et informer |
| | 6 Filtrer |
| 2 ^{ME} SEMESTRE | 7 Produire des écrits professionnels internes |
| | 8 Communiquer par écrit à l'externe |
| | 9 Préparer une réunion |
| | 10 Animer une réunion |
| | 11 Exploiter une réunion |
| | 12 Créer, entretenir et activer un réseau relationnel |

| 2^{ME} ANNEE | CHAPITRES |
|-----------------------------|--|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 13 Traiter le stress et les tensions |
| | 14 Dépasser les conflits |
| | 15 Préparer une négociation |
| 2 ^{ME} SEMESTRE | 16 Négocier |
| | 17 Négocier avec des partenaires de cultures différentes |
| | 18 Analyser les phénomènes de groupe |
| | 19 Animer le travail collaboratif |

Finalité 2 : Soutien à l'information

| 1^{re} année | CHAPITRES |
|-----------------------------|---|
| 1 ^{er} semestre | 1 Évaluer les besoins d'information |
| | 2 Mobiliser les méthodes et outils de recherche d'information |
| | 3 Assurer une veille informationnelle |
| | 4 Créer et modéliser un document |
| | 5 Élaborer une revue de presse |
| | 6 Élaborer un dossier documentaire |
| | 7 Analyser des documents comptables |
| 2 ^{me} semestre | 8 Procéder à l'acquisition numérique des documents |
| | 9 Trier, classer, archiver les documents du service |
| | 10 Optimiser la circulation de l'information |
| | 11 Participer à l'évolution du système d'information |
| | 12 Participer à la sécurité du système d'information |

Finalité 3 : Aide à la décision

| 1 ^{RE} ANNEE | CHAPITRES |
|--------------------------|---|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 1 Présentation de la méthode de résolution de problèmes |
| | 2 Déceler un problème ou un besoin |
| | 3 Analyser les causes d'un problème |
| | 4 Réaliser un diagnostic |
| | 5 Rechercher des solutions |
| | 6 Analyser les solutions |
| 2ME SEMETRE | 7 Evaluer les coûts |
| | 8 Présenter les solutions |
| | 9 Elaborer un tableau de bord |
| | 10 Le pilotage de l'organisation |

| 2ME ANNEE | CHAPITRES |
|--------------------------|--|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 11 Chiffrer le plan d'action |
| 2ME SEMESTRE | 12 Planifier l'action |
| | 13 Alerter et proposer des mesures correctives |

Finalité 4 : Organisation de l'action

| 1 ^{RE} ANNEE | CHAPITRES |
|--------------------------|--|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 1 Le poste de travail de l'assistant |
| | 2 L'environnement de travail de l'assistant |
| | 3 Les modes de management |
| | 4 Les décisions |
| | 5 La gestion du temps |
| 2ME SEMETRE | 6 Organiser les déplacements |
| | 7 Fournir une assistance à l'utilisation des TIC |

| 2ME ANNEE | CHAPITRES |
|--------------------------|--|
| 1 ^{ER} SEMESTRE | 8 La qualité administrative |
| | 9 Les processus de l'organisation |
| | 10 L'analyse des processus |
| 2ME SEMESTRE | 11 La formalisation des procédures |
| | 12 L'amélioration des processus administratifs |
| | 13 La gestion de projet |
| | 14 Le travail collaboratif |

Finalité 5 : Activités déléguées

| 2ME ANNEE | CHAPITRES |
|--------------------------|------------------------|
| 1 ^{er} semestre | Recrutement |
| | Formation |
| | Congés et absence |
| | Information sociale |
| | Dossier Salarié |
| 2me semestre | Evenementiel |
| | Achats pour le service |
| | Espace de travail |
| | Budget du service |