

## Matériel nécessaire pour les options "Travaux de bureau" et "AAA"

Matériel	Degré	Utilisation
Photocopieur	2	L'élève réalise correctement la duplication conformément aux instructions reçues (code à l'entrée, type d'impression, agrandissement, réduction, nombre de copies...). L'élève interprète les messages d'erreurs de la machine, accomplit correctement des tâches de premier niveau (alimentation encre, papier, débouillage etc...).
	3	Réaliser les travaux courants dans un service administratif et commercial: duplication, réalisation de transparents, montages, etc. L'apprenant(e) réalise correctement un tirage conforme aux instructions reçues courantes. L'apprenant(e): <input type="checkbox"/> interprète les messages d'erreur de la machine, <input type="checkbox"/> accomplit correctement des tâches de premier niveau (alimentation encre et papier, débouillage, etc.)
Scanner	3	Appliquer correctement les procédures de scannage
Fax	3	Expédier par fax: appliquer correctement la procédure d'envoi
Téléphone-répondeur	2	Communiquer par téléphone: L'élève doit être capable dans des mises en situations variées de: <input type="checkbox"/> pratiquer des recherches dans des annuaires téléphoniques <input type="checkbox"/> s'exercer à l'analyse et à la préparation d'un message téléphonique simple (personnel, dans différentes situations liées à la vie courante) <input type="checkbox"/> recevoir un message simple: prendre note des informations utiles et répondre correctement <input type="checkbox"/> connaître et appliquer les formules de politesse et les usages téléphoniques courants.
	3	Recevoir un appel téléphonique: identifier l'interlocuteur, s'enquérir de l'objet de l'appel. Emettre un appel téléphonique à partir de consignes: identifier le destinataire, laisser un message, transmettre.

Machine à relier	3	Relier les divers éléments d'un dossier								
Plastifieuse	3	Participer à l'organisation d'une réunion, d'une manifestation de relations publiques, d'un salon, d'une inauguration, exposition etc. Appliquer les consignes d'un supérieur relatives à la logistique de la manifestation : - préparer matériellement les fardes d'information et/ou de documentation ; - préparer les badges ; - implanter les équipements et les supports d'information (tableaux, horaires, valves, transparents etc.) - etc.								
Logiciels	2 et 3 2 et 3 2 et 3 2 et 3 2 et 3 2 et 3 3	<table border="0"> <tr> <td>Traitement de texte</td> <td rowspan="7">} Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.</td> </tr> <tr> <td>Tableur</td> </tr> <tr> <td>Base de données</td> </tr> <tr> <td>Présentation assistée par or</td> </tr> <tr> <td>Publication assistée par ordi</td> </tr> <tr> <td>Internet</td> </tr> <tr> <td>Agenda électronique</td> </tr> </table>	Traitement de texte	} Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.	Tableur	Base de données	Présentation assistée par or	Publication assistée par ordi	Internet	Agenda électronique
Traitement de texte	} Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.									
Tableur										
Base de données										
Présentation assistée par or										
Publication assistée par ordi										
Internet										
Agenda électronique										
Armoire de rangement	2 3	} Rangement sous clef du matériel requis								
Petit matériel de bureau	2 3	Agrafeuse, perforatrice, attaches trombones, épingles pour badges, ouvre-lettres, annuaires, bacs à courrier, catalogues, répertoires, tarifs, agendas, horaires, plannings, dictionnaires, fardes, dossiers et matériel de rangement, pèse-lettres, enveloppes, étiquettes, post-it, mémos, fiches téléphoniques, récépissés envois recommandés et spéciaux (colis ...),								
Guichet d'accueil	3	Accueillir et orienter des visiteurs ou des clients: Repérer les comportements créant un climat relationnel favorable : tenue vestimentaire, soin, niveau de langage, élocution, attitudes non verbales, formules de salutation etc. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation de communication en face à face.								

**Idéalement, ce matériel serait centralisé dans un local de façon à avoir une véritable classe bureau pour tous les cours d'option groupée des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.**

## Matériel nécessaire pour les options "Vente" et "Vendeur"

Matériel	Degré	Utilisation	
Téléphone-répondeur	2	<p>Communiquer par téléphone: L'élève doit être capable dans des mises en situations variées de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ pratiquer des recherches dans des annuaires téléphoniques</li> <li>☑ s'exercer à l'analyse et à la préparation d'un message téléphonique simple (personnel, dans différentes situations liées à la vie courante)</li> <li>☑ recevoir un message simple: prendre note des informations utiles et répondre correctement</li> <li>☑ connaître et appliquer les formules de politesse et les usages téléphoniques courants.</li> </ul>	
	3	<p>Recevoir un appel téléphonique: identifier l'interlocuteur, s'enquérir de l'objet de l'appel. Emettre un appel téléphonique à partir de consignes: identifier le destinataire, laisser un message, transmettre.</p>	
Matériel d'enregistrement	2 et 3	Communiquer oralement	
Produits	3	Divers produits de plus en plus complexes, accessoires et éléments de décors. Au 2e degré, les produits choisis seront rigides (livres, CD et autres produits culturels et ludiques, alimentation générale, parfumerie, droguerie).	
Supports divers et publicités	3	Au départ de publicités sur différents supports (écrits, radio, télévisés ou sur Internet...), procéder à l'analyse des mobiles d'achat et à l'approche des techniques de marketing.	
Logiciels	2 et 3	Traitement de texte	Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.
	2 et 3	Tableur, en ce compris facturation et gestion de stock	
	2 et 3	Présentation assistée par ordinateur	
	2 et 3	Internet	
	3	Courrier électronique	

Caisse-enregistreuse	2	Base de données
Comptoir	2 et 3	Accueillir et renseigner un client

<p>Mobilier et matériel divers Étalage</p>	<p>2 et 3</p>	<p>L'école doit mettre à la disposition de la section, des locaux suffisants pour travailler, exposer, ranger... pour permettre la mise en œuvre du programme.</p> <p>☒ La classe: constitution d'une classe atelier. Celle-ci doit être vaste et comporter une installation de podiums (logettes-étalages)</p> <p>☒ La manutention (tables de travail, de découpe, dépôt provisoire de matériel, prise de notes) doit être aisée.</p> <p>☒ Les logettes-étalages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* elles sont indispensables pour travailler la conception d'ensemble de la vitrine</li> <li>* prévoir un matériau apte à recevoir des épingles d'étalage et les agrafes</li> <li>* un éclairage adéquat: des spots orientables</li> <li>* dans le meilleur des cas, les éventuelles vitrines à rue de l'atelier peuvent être aménagées en vitrines de magasin</li> </ul> <p>☒ Un ordinateur au moins et une imprimante directement accessible dans le local</p> <p>☒ Une collection de pieds, colonnes, plateaux et présentoirs de hauteurs variées</p> <p>☒ Des socles, volumes cubiques et parallélépipédiques de formats variés (en bois ou en plexi), par exemple, 5 grands, 5 moyens et 5 petits</p> <p>☒ Des séries de supports pour chaussures (hauteurs variées)</p> <p>☒ Des chevalets pour la vaisselle et pour les livres, des supports et présentoirs pour bijoux</p> <p>☒ Des têtes, des bustes, des jambes et des mannequins (qu'on peut récupérer ou racheter à moindre prix dans certaines chaînes de magasins)</p> <p>☒ Des papiers divers, des coupes de tissus, de feutrine, des foulards, des torchons-vaisselle</p> <p>☒ Un petit outillage (agrafeuse, ciseaux, tabourets d'étalagiste, pistolet à colle, scie sauteuse, fil coupeur, foreuse, latte métallique d'un mètre, fil nylon, fil métallique fin et épais, épingles de divers diamètres et longueurs, des boîtes magnétiques portables, des pinces coupantes, des marteaux)</p> <p>☒ de la peinture, des marqueurs, du matériel de base de décoration</p> <p>☒ différents types d'emballage (ex: du plus petit au plus grand, différents formats de boîtes et flacons de parfums...)</p> <p>☒ objets ou accessoires dont la beauté, le caractère, l'aspect insolite peut contribuer à vitaliser l'étalage: galets, rondins de bouleaux, vieux instruments de musique, pots de terre cuite, chaises, petits meubles arrosoir, outils de jardinage, paniers, cageots, etc.</p>
<p>Balance</p>	<p>2</p>	<p>Peser un produit</p>

Petit matériel de magasin	2 et 3	Plans de magasins en support papier et numérique, fiches produits, fiches techniques, supports de présentation de produits, étiquettes diverses, affiches, répertoires, folders, répertoires, tarifs, annuaires, catalogues, fichiers informatisés des produits, publicités diverses, documentations diverses, listings, fiches mémo tél., calculatrice, monnaie fictive, logos, pictogrammes, documents commerciaux et de paiement comme factures, bons de commande, bons de livraison, tickets de caisse, conditions générales de vente, fiches de crédit, contrats de service après-vente, garanties, contrats de location, cartes de fidélité, papier d'emballage, ficelles, nœuds, rubans, papier collant, épingles ...
Vêtements	2	Utiliser des présentoirs pour mettre à plat + Techniques d'épinglage

**Idéalement, ce matériel serait centralisé dans un local de façon à avoir une véritable classe bureau pour tous les cours d'option groupée des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.**

## Matériel nécessaire pour les options "Gestion" et "Technicien de bureau"

Matériel	Degré	Utilisation
Photocopieur	3	Réaliser des dossiers à l'aide d'un photocopieur Utiliser les principales possibilités d'un photocopieur
Scanner	3	Appliquer correctement les procédures de scannage
Fax	3	Expédier le courrier
Téléphone- répondeur	2	Communiquer par téléphone L'élève doit être capable dans des mises en situations variées de: ☑ pratiquer des recherches dans des annuaires téléphoniques ☑ se familiariser à l'analyse et à la préparation d'un message téléphonique simple (personnel, dans différentes situations liées à la vie courante) ☑ recevoir un message simple: prendre note des informations utiles et répondre correctement ☑ connaître et appliquer les formules de politesse et les usages téléphoniques courants.
	3	Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrant et sortant
Fichiers, fiches catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, plans, dictionnaires, Plannings, etc.	2	Informé ou orienter des visiteurs, des clients: interpréter les abréviations, les pictogrammes et utiliser les références courantes: fichiers, catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, dictionnaires ... Orienter un visiteur: décrire un parcours Classer des données, des documents divers Planifier: concevoir, lire et mettre à jour des plannings

Logiciels	2 et 3	Traitement de texte	} Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.
	2 et 3	Tableur	
	3	Base de données	
	2 et 3	Présentation assistée par ordinateur	
	(2) et 3	Base de données	
	2 et 3	Internet	
	3	Courrier électronique	
	3	Comptabilité	
Armoire de rangement	2	} Rangement sous clef du matériel	
	3		
Petit matériel de bureau	2	Agrafeuse, perforatrice, attaches trombones, épingles pour badges, ouvre-lettres, annuaires, bacs à courrier, catalogues, répertoires, tarifs, agendas, horaires, plannings, dictionnaires, fardes, dossiers et matériel de rangement, pèse-lettres, enveloppes, étiquettes, post-it, mémos, fiches téléphoniques, récépissés envois recommandés et spéciaux (colis ...),	
	3		
Guichet d'accueil	3	Accueillir, informer et orienter des visiteurs ou des clients	

**Idéalement, ce matériel serait centralisé dans un local de façon à avoir une véritable classe bureau pour tous les cours d'option groupée des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.**

## Matériel nécessaire pour les options "Gestion" et "Technicien en comptabilité"

Matériel	Degré	Utilisation			
Scanner	3	Archiver des documents			
Tous documents comptables et administratifs: factures, devis, bons de commande, moyens de paiement, base de données, catalogues, tarifs, annuaires, etc.	2 et 3	Lire, identifier, comprendre, vérifier, déceler les erreurs, analyser, trier, classer, numéroter des documents et ensuite les enregistrer Créer, compléter des documents de sortie Réaliser les préimputations			
Logiciels	2 et 3 2 et 3 3 2 et 3 2 et 3 3 3	<table style="border: none;"> <tr> <td style="border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement de texte</li> <li>Tableur</li> <li>Base de données</li> <li>Présentation assistée par ordinateur</li> <li>Comptabilité</li> <li>Internet</li> <li>Courrier électronique</li> </ul> </td> <td style="border: none; font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="border: none; vertical-align: middle;">Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement de texte</li> <li>Tableur</li> <li>Base de données</li> <li>Présentation assistée par ordinateur</li> <li>Comptabilité</li> <li>Internet</li> <li>Courrier électronique</li> </ul>	}	Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement de texte</li> <li>Tableur</li> <li>Base de données</li> <li>Présentation assistée par ordinateur</li> <li>Comptabilité</li> <li>Internet</li> <li>Courrier électronique</li> </ul>	}	Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.			
Armoire de rangement	2 3	} Rangement sous clef du matériel requis			
Petit matériel de bureau	2 3	Agrafeuse, perforatrice, attaches trombones, dictionnaires, fardes, dossiers et matériel de rangement et de classement, enveloppes, étiquettes, post-it...			

**Idéalement, ce matériel serait centralisé dans un local de façon à avoir une véritable classe bureau pour tous les cours d'option groupée des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.**

## Matériel nécessaire pour les options "Gestion" et "Technicien commercial"

Matériel	Degré	Utilisation
Photocopieur	3	Réaliser des dossiers à l'aide d'un photocopieur Utiliser les principales possibilités d'un photocopieur
Scanner	3	Appliquer correctement les procédures de scannage
Fax	3	Expédier le courrier
Téléphone- répondeur	2	Communiquer par téléphone L'élève doit être capable dans des mises en situations variées de: ☑ pratiquer des recherches dans des annuaires téléphoniques ☑ se familiariser à l'analyse et à la préparation d'un message téléphonique simple (personnel, dans différentes situations liées à la vie courante) ☑ recevoir un message simple: prendre note des informations utiles et répondre correctement ☑ connaître et appliquer les formules de politesse et les usages téléphoniques courants.
	3	Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrant et sortant
Fichiers, fiches catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, plans, dictionnaires, Plannings, etc.	2	Informé ou orienter des visiteurs, des clients: interpréter les abréviations, les pictogrammes et utiliser les références courantes: fichiers, catalogues, répertoires, tarifs, annuaires, dictionnaires ... Orienter un visiteur: décrire un parcours Classer des données, des documents divers Planifier: concevoir, lire et mettre à jour des plannings

Logiciels	2 et 3	Traitement de texte	} Le nom du logiciel n'est pas imposé. Il doit permettre de répondre aux attentes des programmes des 2e et 3e degrés.
	2 et 3	Tableur	
	3	Base de données	
	2 et 3	Présentation assistée par ordinateur	
	(2) et 3	Base de données	
	2 et 3	Internet	
	3	Courrier électronique	
	3	Comptabilité	
Armoire de rangement	2	} Rangement sous clef du matériel requis	
	3		
Petit matériel de bureau	2	Agrafeuse, perforatrice, attaches trombones, épingles pour badges, ouvre-lettres, annuaires, bacs à courrier, catalogues, répertoires, tarifs, agendas, horaires, plannings, dictionnaires, fardes, dossiers et matériel de rangement, pèse-lettres, enveloppes, étiquettes, post-it, mémos, fiches téléphoniques, récépissés envois recommandés et spéciaux (colis ...),	
	3		
Guichet d'accueil	3	Accueillir, informer et orienter des visiteurs ou des clients	

**Idéalement, ce matériel serait centralisé dans un local de façon à avoir une véritable classe bureau pour tous les cours d'option groupée des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés.**