

# STRATEGIE GLOBALE DE FORMATION

## Section Européenne en Bac Pro

### GROUPE TERTIAIRE

L.P. Sophie Germain de THIONVILLE et L.P. Emile Zola de BAR-LE-DUC

THEMES	OBJECTIFS
<b>Communication in business</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Déterminer les caractéristiques de la communication professionnelle</li><li>- Identifier les formes et supports de communication professionnelle</li></ul>
<b>Management relations with external partners</b> The different departments a company needs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se repérer sur un organigramme</li><li>- Caractériser les entreprises en fonction de leur taille et de leur secteur d'activité</li></ul>
<b>Management relations with external partners</b> Company's partners	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter à l'oral l'organisation interne d'une entreprise à partir d'un organigramme</li><li>- Présenter à l'oral les partenaires externes à partir d'une note de synthèse comprenant diverses informations concernant l'entreprise</li></ul>
<b>The recruitment process</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Repérer les étapes d'un recrutement</li><li>- Déterminer les avantages et inconvénients de recruter en interne ou en externe</li><li>- Découvrir une offre d'emploi</li><li>- A faire ou à ne pas faire le jour de l'entretien</li></ul>
<b>Work placement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter son entreprise</li><li>- Présenter ses tâches</li><li>- Dresser un bilan de son stage</li></ul>
<b>Personal Information</b> May I introduce myself?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire acquérir aux élèves du vocabulaire relatif à son parcours scolaire, ses expériences professionnelles, ses connaissances techniques et ses passe-temps</li><li>- Apprendre à ordonner ses idées et à construire des phrases simples</li></ul>
<b>Personal Information</b> CV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Différencier la présentation d'un CV français d'un CV anglais</li><li>- Réaliser son CV sur poste informatique</li><li>- Savoir expliquer oralement son CV</li><li>- Remplir un formulaire de candidature</li></ul>
<b>Commercial documents</b> Quotation and order	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comparer la présentation d'une lettre formelle britannique et française</li><li>- Analyser un devis, faire un choix entre fournisseur (savoir expliquer oralement son choix)</li><li>- Compléter un bon de commande</li></ul>

<b>Commercial documents</b> The delivery process	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler une livraison à partir d'un bon de commande et d'un bon de livraison</li> <li>- Contacter par téléphone le fournisseur en cas d'erreur</li> </ul>
<b>Invoices and means of payment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler une facture avec un bon de commande et/ou de livraison</li> <li>- Rendre compte oralement des anomalies</li> <li>- Réaliser un avoir concernant des articles endommagés</li> <li>- Réaliser une facture commerciale</li> <li>- Traiter oralement un litige commercial simple et courant (réclamation, remise oubliée....)</li> </ul>
<b>Job interview</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une offre d'emploi</li> <li>- Se présenter de façon formelle devant un public ou lors d'un entretien d'embauche</li> <li>- Préparer et simuler un entretien d'embauche</li> </ul>
<b>Communication</b> On the phone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les phrases les plus couramment utilisées lors d'une conversation téléphonique</li> <li>- Comprendre la succession de situations professionnelles présentées</li> <li>- Mémoriser les expressions les plus courantes</li> <li>- Veiller à respecter les usages et les spécificités de la relation</li> <li>- Prendre note des éléments importants pour transmettre les messages</li> </ul>
<b>Communication</b> Booking a room, renting a car	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réserver une chambre d'hôtel</li> <li>- Louer une voiture</li> <li>- Demander et donner des renseignements personnels</li> <li>- Faire des demandes polies</li> <li>- Confirmer par écrit</li> </ul>
<b>Communication</b> Phone communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphoner et prendre un appel</li> <li>- Demander que l'on vous passe quelqu'un</li> <li>- Prendre et laisser un message</li> <li>- Demander et donner des renseignements personnels</li> <li>- Faire des demandes polies</li> <li>- Confirmer par écrit</li> </ul>

<b>Welcome and information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter à partir d'un plan et oralement des personnes extérieures à l'entreprise (client, fournisseur, nouveau salarié, visiteurs)</li> <li>- Expliciter les règles administratives d'accueil (registre à remplir, badge, contrôles...)</li> <li>- Enregistrer un message d'accueil sur répondeur pour indiquer les horaires d'ouverture</li> </ul>
<b>Rédaction du rapport de DNL</b>	
<b>Entraînement à l'oral de DNL</b>	