**Progression 1 arcu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉ A5** : **LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES A L’ACCUEIL** | | **Période** |
| **TACHES** | **COMPETENCES** |
| **T51.1  Le traitement des courriers prédéfinis** | **C511.1** Identifier le modèle de lettre qui correspond à la situation donnée C511.2 Saisir, mettre en page et éditer une lettre type + entraînement BEP MRCU | **De**  **Sept**  **à**  **Oct** |
| **De**  **Oct**  **à**  **Déc**  **PFMP 3** |
| **T51.2 La réception, le tri et l’enregistrement à l’arrivée** | **C512.1** Classer le courrier en fonction de sa nature (personnel, professionnel, confidentiel) et de son destinataire (service, personne)  **C512.2** Tenir un état des courriers à réorienter pour cause de mouvement de personnel  **C512.3** Réceptionner les lettres recommandées et les colis selon la procédure définie | **De**  **Janv**  **à**  **Févr** |
| **T51.3 Le traitement et le suivi du courrier au départ**  **T52.1 La gestion des affectations de salles et du prêt de matériel** | C513.1 Mettre sous pli et affranchir (lettre simple, lettre recommandée et lettre spécifique)C513.2 Compléter le registre de départ **C513.3** Trier en fonction de la prise en charge par les sociétés de messagerie et la destination  **C513. 4** Assurer le suivi des plis et des colis  **C521.1** Gérer un planning de réservation (papier, numérique)  **C521.2** S’assurer de l’agencement de la salle et du bon fonctionnement du matériel.  **C521.3** Enregistrer et suivre le prêt de matériel  **C521.4** Réaliser un état des lieux après utilisation et signaler les incidents | **De**  **Mars**  **à**  **Avril** |
| **De mai**  **à**  **Juin**  **PFMP 4** |