

ETABLISSEMENT :

PROGRESSION DE SECRETARIAT BUREAUTIQUE – ANGLAIS DES SPECIALITES

ANNEE SCOLAIRE		NOM ET PRENOMS DU FORMATEUR			EMPLOI	CELLULAIRE	E. mail	CLASSE	VOLUME HORAIRE /SEMAINE	VOLUME HORAIRE ANNUEL		
2024-2025								3 BT/SB	2H	58 H		
SEMESTRE	MOIS	SEMAINE			ELEMENTS DE COMPETENCES/THEMES/CHAPITRES		LECONS					
		N°	C	PERIODE	N°	INTITULE	N°	DATE	TITRE	D	CD	TE (%)
1 ^{er} SEMESTRE : DU 09 SEPTEMBRE 2024 AU 24 JANVIER 2025	SEPTEMBRE	1	1	Du 09 au 13		REVISION (OBJECTIVE: Be able to use the selected language items appropriately)	1		Tenses	2H	2 H	3,44
		2	2	Du 16 au 20			2		Personal pronouns / Relative pronouns	2H	4 H	6,89
		3	3	Du 23 au 27			3		The passive voice	2H	6 H	10,34
	OCTOBRE	1	4	Du 30/9 au 04		THEME 1: COMPANY ORGANISATION (OBJECTIVE : Be able to describe company organisation and jobs)	4		READING FOR COMPREHENSION Vocabulary related to company organisation and jobs	2H	8 H	13,79
		2	5	Du 07 au 11			5		Grammar: Question words / The present simple	2H	10 H	17,24
		3	6	Du 14 au 18			6		Language function: Expressing general facts	2H	12 H	20,68
		4	7	Du 21 au 25/ 28			7		EVALUATION	2H	14 H	24,13
	NOVEMBRE	1		Du 29/10 au 03		CONGES DE TOUSSAINT	8					
		2	8	Du 04 au 08		THEME 2: THE WORK OF THE SECRETARY (OBJECTIVE : Be able to talk about secretarial skills)	9		LISTENING FOR COMPREHENSION Vocabulary related to secretarial skills and equipment	2H	16 H	27,58
		3	9	Du 11 au 15			10		Language functions: Expressing duties / Describing typical features	2H	18 H	31,03
		4	10	Du 18 au 22			11		Grammar: The passive voice; Adverbs of time / modals	2H	20 H	34,48
		5	11	Du 25 au 29			12		PRODUCTION (Role play, dialogue or debate, etc.)	2H	22 H	37,93
	DECEMBRE	1	12	Du 02 au 06				THEME 2 : THE WORK OF THE SECRETARY	13		Translate into French / Translate into English	2H
		2	13	Du 09 au 13	14				REINFORCEMENT	2H	26 H	44,82
		3	14	Du 16 au 20	15				EVALUATION	2H	28 H	48,27
		4		Du 20 au 27	16				CONGES DE NOEL ET DU NOUVEL AN			
	JANVIER 2025	1		Du 28/12 au 05			17					
		2	15	Du 06 au 10		THEME 3: TELEPHONING (OBJECTIVE : Be able to interact with people on the telephone)	18		READING FOR COMPREHENSION Vocabulary related to telephoning	2H	30 H	51,72
		3	16	Du 13 au 17			19		Grammar: Modals / Conditionals	2H	32 H	55,17
		4	17	Du 20 au 24			20		FUNCTIONS : Greeting people, Making polite requests, making suggestions / Notetaking	2H	34 H	58,62
		5	18	Du 27 au 31			21		Translate into French / Translate into English	2H	36 H	62,06

MOIS	SEMAINE			ELEMENT DE COMPETENCE/THEMES/CHAPITRES		LECONS				CD	TE (%)
	N°	C	PERIODE	N°	INTITULE	N°	DATE	TITRE	D		
FEVRIER 2025	1	19	Du 03 au 07/ 10		THEME 3 : TELEPHONING	22		ROLE PLAY	2H	38 H	65,51
	2		Du 11 au 16		CONGES DE FEVRIER	23					
	3	20	Du 17 au 21		THEME 3 : TELEPHONING	24		Direct speech / reported speech	2H	40 H	68,96
	4	21	Du 24 au 28			25		Translate into French / Translate into English	2H	42 H	72,41
MARS 2025	1	22	Du 03 au 07		<i>REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 3 / CORRECTION D.S. N° 3</i>	26		<i>EVALUATION</i>	2H	44 H	75,86
	2	23	Du 10 au 14		WRITING BUSINESS LETTERS (OBJECTIVE: Be able to write a business letter)	27		Vocabulary related business letter layout	2H	46 H	79,31
	3	24	Du 17 au 21			28		Methodology of the business letter	2H	48 H	82,75
	4	25	Du 24 au 28			29		PRODUCTION : Write a business letter	2H	50 H	86,20
AVRIL 2025	1	26	Du 31/3 au 04		WRITING BUSINESS LETTERS (OBJECTIVE: Be able to write a business letter)	30		Application letter	2H	52 H	89,65
	2	27	Du 07 au 11			31		Letter of order	2H	54 H	93,10
	3	28	Du 14 au 16			32		Letter of request	2H	56 H	96,55
	4		Du 16 au 23		CONGES DE PAQUES	33					
	5	29	Du 24 au 30		<i>REVISIONS / DEVOIR SURVEILLÉ N° 4 / CORRECTION DS N° 4</i>	34		<i>EVALUATION</i>	2H	58 H	100
MAI 2025	1				PROBATION	35					
	2					36					
	3					37					
	4					38					
JUIN 2025	1					39					
	2					40					

RESPONSABLE DU CONSEIL D'ENSEIGNEMENT		ADMINISTRATION	
NOM ET PRENOMS	EMARGEMENT	NOM ET PRENOMS	EMARGEMENT

OBSERVATIONS SUR L'EXECUTION DE LA PROGRESSION

NOTA BENE : 1- Insérer les dates des examens blancs, des partiels, des contrôles programmés, des devoirs de niveau, des devoirs communs selon le cas.

2- Pour les leçons de « Listening for Comprehension », lorsque le texte étudié excède 10 lignes, le professeur sélectionnera 7 à 10 lignes maximum pour une leçon/séance.

D : Durée C : Cumul de la semaine CD : Cumul de la Durée TE : Taux d'exécution = cumul de la durée x 100/volume horaire annuel