

ANNEXE 1

**TABIEAU DES UNITES CONSTITUTIVES**

**UNITÉ 10**

**EPREUVE PRATIQUE ET PROFESSIONNELLE**

	C	Savoirs associés CAPACITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
			C.1	C1.1	- S'informer de l'activité de l'établissement							
	C1.2	- Déterminer les besoins										
	C1.3	- Planifier le travail										
	C1.4	- Préparer l'accueil des clients										
C.2	C2.1	- Assurer l'accueil et le suivi du client										
	C2.2	- Diriger l'équipe										
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles										
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits										
	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels										
C.3	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe										
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits des fournitures										
	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement										
C.4	C4.1	- Remédier aux différents dysfonctionnements										
	C4.2	- Solutionner les demandes non-satisfaites du client										
	C4.3	- Faire face à des situations exceptionnelles										

ANNEXE I

TABLEAU DES UNITÉS CONSTITUANTES

UNITÉ 21

SOUS-EPREUVE TECHNOLOGIE

	C	CAPACITES	Savoirs associés										
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	
C.1	C1.1	S'informer de l'activité de l'établissement											
	C1.2	Déterminer les besoins											
	C1.3	Planifier le travail											
	C1.4	Préparer l'accueil des clients											
C.2	C2.1	- Assurer l'accueil et le suivi du client											
	C2.2	- Diriger l'équipe											
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles											
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits											
	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels											
C.3	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe											
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits des fournitures											
	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement											
C.4	C4.1	- Remedier aux différents dysfonctionnements											
	C4.2	- Solutionner les demandes non-satisfaites du client											
	C4.3	- Faire face à des situations exceptionnelles											

ANNEXE 1

TABLEAU DES UNITÉS CONSTITUTIVES

UNITÉ 22

SOUS-EPREUVE SCIENCES APPLIQUEES

	C	Savoirs associés CAPACITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
			C.1	C1.1	- S'informer de l'activité de l'établissement							
	C1.2	- Déterminer les besoins										
	C1.3	- Planifier le travail										
	C1.4	- Préparer l'accueil des clients										
C.2	C2.1	- Asurer l'accueil et le suivi du client										
	C2.2	- Diriger l'équipe										
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles										
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits										
	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels										
C.3	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe										
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits des fournitures										
	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement										
C.4	C4.1	- Remédier aux différents dysfonctionnements										
	C4.2	- Solutionner les demandes non-satisfaites du client										
	C4.3	- Faire face à des situations exceptionnelles										

ANNEXE 1

TABLEAU DES UNITÉS CONSTITUTIVES

UNITÉ 30

EPREUVE GESTION APPLIQUEE

	C	Savoirs associés CAPACITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
C.1	C1.1	- S'informer de l'activité de l'établissement										
	C1.2	- Déterminer les besoins										
	C1.3	- Planifier le travail										
	C1.4	- Préparer l'accueil des clients										
C.2	C2.1	- Asurer l'accueil et le suivi du client										
	C2.2	- Diriger l'équipe										
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles										
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits										
C.3	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels										
	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe										
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits des fournitures										
C.4	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement										
	C4.1	- Remédier aux différents dysfonctionnements										
	C4.2	- Solutionner les demandes non-satisfaites du client										
	C4.3	- Faire face à des situations exceptionnelles										

ANNEXE 1

LE BACCALAURÉAT DES IGTI DES CONSTITUTIONNES

UNITÉ 30

EPREUVE ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

	C	Savoirs associés										
		CAPACITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
C.1	C1.1	- S'informer de l'activité de l'établissement										
	C1.2	- Déterminer les besoins										
	C1.3	- Planifier le travail										
	C1.4	- Préparer l'accueil des clients										
C.2	C2.1	- Asurer l'accueil et le suivi du client										
	C2.2	- Diriger l'équipe										
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles										
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits										
	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels										
C.3	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe										
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits, des fournitures										
	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement										
C.4	C4.1	- Remédier aux différents dysfonctionnements										
	C4.2	- Solutionner les demandes non-satisfaites du client										
	C4.3	- Agir face à des situations exceptionnelles										

ANNEXE 1

TABLÉAU DES UNITÉS CONSIDÉRÉES

UNITÉ 50

EPREUVE LANGUE VIVANTE APPLIQUÉE ANGLAIS

	C	Savoirs associés	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10
	C	CAPACITÉS										
C.1	C1.1	- S'informer de l'activité de l'établissement										
	C1.2	- Déterminer les besoins										
	C1.3	- Planifier le travail										
	C1.4	- Préparer l'accueil des clients										
C.2	C2.1	- Assurer l'accueil et le suivi du client										
	C2.2	- Diriger l'équipe										
	C2.3	- Gérer les situations particulières ou occasionnelles										
	C2.4	- Gérer le matériel, le linge, les produits										
	C2.5	- Réaliser des travaux exceptionnels										
C.3	C3.1	- Contrôler le travail de l'équipe										
	C3.2	- S'assurer de la bonne utilisation du matériel, du linge, des produits des fournitures										
	C3.3	- Vérifier la conformité des livraisons quantitativement, qualitativement										
C.4	C4.1	- Remédier aux différents dysfonctionnements										
	C4.2	- Solutionner les demandes non satisfaites du client										
	C4.3	- Faire face à des situations exceptionnelles										

**EXPRESSION FRANÇAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE**

**Epreuve E6**

**U.60**

**Définition de l'unité**

L'unité « expression française et ouverture sur le monde » englobe les compétences mentionnées dans le référentiel expression et ouverture sur le monde annexé à la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n° 5 du 4 février 1993) relative aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français et du monde actuel commun à l'ensemble des brevets professionnels.