

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

SECRETARIAT

ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

POLE COMMUNICATION

La situation de communication. Les éléments de la communication. Les langages. Les freins à la communication. L'accueil et les relations avec les interlocuteurs internes et externes. L'adaptation à l'environnement professionnel, au travail en groupe. La participation à la valorisation de l'image de l'entreprise. La préparation de messages professionnels. Les différents types de messages. La qualité du langage professionnel. La prise de notes. L'utilisation des ressources logicielles. Les outils de communication. La recherche d'emploi.

POLE ORGANISATION

Le cadre de travail et ses évolutions. Les structures : fonctions et services. Les méthodes d'analyse et de contrôle de l'activité du service. La notion d'information. L'organisation des informations. La gestion de dossiers. La gestion documentaire. La gestion des matériels et des ressources logicielles.

POLE GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS

L'analyse des achats et des ventes. Les documents commerciaux. Les règlements. Les méthodes de valorisation des stocks. L'utilisation des ressources logicielles. Les opérations de recrutement. La formation du personnel. Le suivi administratif du personnel. La protection du personnel (hygiène et sécurité). Les travaux relatifs à la paie, au départ du salarié, à la représentation du personnel.

POLE COMPTABILITE

Les principes comptables et la normalisation. Les rôles de la comptabilité. Les obligations des entreprises relatives à la tenue des comptabilités. Les pièces justificatives. La pratique comptable. Les logiciels de comptabilité. Les produits, les créances, les charges et les dettes d'exploitation. Les immobilisations et amortissements. Les opérations de trésorerie. La TVA. La paie.

POLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

L'entreprise et le tissu économique. L'activité commerciale de l'entreprise. L'activité productive de l'entreprise. La gestion des ressources humaines. L'organisation et le management de l'entreprise. La croissance de l'entreprise. L'environnement de l'entreprise. L'entreprise et l'organisation judiciaire. L'entreprise et le contrat de vente. La responsabilité de l'entreprise. Le contrat de travail. Le statut juridique de l'entreprise. Le crédit et les garanties accordées aux créanciers. Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération et de formation. La représentation et l'action collective des salariés.

POLE MATHEMATIQUES

Les équations et inéquations. Les études de fonction. Les intérêts. L'actualisation. L'amortissement des emprunts. Les suites arithmétiques et géométriques. Les fonctions logarithmes et exponentielles. Les statistiques à une et deux variables. Les indices et séries chronologiques.

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Français,
- Langue vivante,
- Histoire - Géographie,
- Éducation artistique – Arts appliqués.

STAGES

Immersion en milieu professionnel d'une durée totale de **16 semaines** réparties entre les deux années de formation.

REGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Durée	Coeff.
E1 – Épreuves scientifiques et techniques A : Activités professionnelles de synthèse B : Economie – Droit C : Mathématiques	3 heures 1 heure 30 1 heure	5 1 1
E2 – Présentation d'une étude à caractère professionnel	30 min*	3
E3 – Épreuves pratiques professionnelles A : Pratique professionnelle en entreprise B : Pratique professionnelle sur poste informatique	30 min* 1 heure*	3 2
E4 – Épreuve de langue vivante	2 heures	2
E5 – Épreuves de français, histoire et géographie A : Français B : Histoire - Géographie	2 heures 30 2 heures	3 2
E6 – Épreuve d'éducation artistique – Arts appliqués	3 heures	1

* Épreuves orales

APRÈS VOTRE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL, VOUS POUVEZ :

- ❖ Intégrer la vie professionnelle, dans une P.M.E. pour y gérer des activités personnelles et collectives, ou dans une entreprise de grande dimension en vue d'exercer des activités administratives dotées d'un environnement bureautique.
- ❖ Poursuivre vos études supérieures en préparant, en deux années, un B.T.S.