

## **PROGRAMME DE FORMATION**

**Le Bac Pro Secrétariat est une formation en adéquation avec le profil de la nouvelle secrétaire : renforcement des compétences dans le domaine de la communication, davantage de travail en équipe, excellente organisation du poste de travail et des dossiers, maîtrise des outils bureautiques et intégration des exigences de qualité.**

**Conditions d'admission** : être titulaire d'un BEP ou issue d'une classe de Première ou de Terminale.

*«Faites de la formation une ambition,  
de la qualité une exigence,  
de la réussite une priorité»*

## **CONNAISSANCES GENERALES**

### **Français**

Connaissances des œuvres et des discours : Les œuvres - Les discours fonctionnels - Les notions pour l'analyse et la production des textes.

Compétences et activités : Compétences liées à l'oral - Compétences liées à l'écriture - Compétences liées à la lecture.

### **Anglais et 2<sup>ème</sup> langue**

Contenus linguistiques : Grammaire – Vocabulaire – Phonologie.

Contenus culturels.

### **Economie – Droit**

Economie : 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

Droit : 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.

### **Histoire – Géographie**

Histoire : L'évolution du travail et ses conséquences dans le monde industriel depuis le milieu du XIX siècle – L'évolution des moyens de transport et d'information depuis la moitié du XIX siècle - L'évolution des pratiques socioculturelles – L'évolution des apports de puissance dans le monde depuis le milieu du XIX siècle – Territoires et nations en Europe depuis le milieu du XIX siècle – Démocraties et dictatures

Géographie : Le territoire français – La population et la société – L'organisation du territoire – Les grands ensembles de l'espace français – Les citoyens et leurs territoires – Cartes des grands ensembles du monde actuel – Les Etats-Unis – L'Europe – L'Asie – L'Afrique : diversité des espaces et des cultures.

### **Mathématiques**

Activités numériques et graphiques : Suites arithmétiques et géométriques – Polynômes du second degré.

Activités statistiques : Séries statistiques à une variable – Séries statistiques à deux variables – Indices de la vie économique.

Fonctions numériques : Propriétés des fonctions – Dérivations – Introduction des fonctions exponentielles et logarithme.

Techniques mathématiques de gestion : Opérations financières à intérêts simples – Opérations financières à intérêts composés.

## **Connaissances et Compétences Professionnelles**

## Pôle communication

La communication : principes généraux : La situation de communication – Les éléments de la communication – Les langages – Les freins à la communication.

La communication : pratique et techniques relationnelles : Accueil et relations avec les interlocuteurs internes et externes – Adaptation à l'environnement professionnel, au travail en groupe – Participation à la valorisation de l'image de l'entreprise.

Communication écrite interne et externe : Préparation de messages professionnels – Types de messages – Qualité du langage professionnel – Prise de notes – Production de documents : traitement de texte, PAO PREAO.

Technologies de communication de l'information : Téléphonie et services associés – Fonctions de communication du poste de travail – Les réseaux locaux – La communication de groupe.

## Pôle organisation

Le cadre de travail et ses évolutions.

Organisation des activités : Les structures : fonctions et services – Les organisations – Les méthodes d'analyse et de contrôle de l'activité du service.

Organisation de l'information : Notion d'information – Organisation des informations.

Gestion de dossiers - Gestion documentaire - Gestion des matériels et des ressources logicielle : Le poste de travail informatique – Les ressources logicielles.

## Pôle gestion des dossiers fonctionnels

Gestion des dossiers clients et fournisseurs : Analyse des achats et des ventes – Documents commerciaux – Règlements – Méthodes de valorisation des stocks – Les logiciels de gestion commerciale.

Gestion des dossiers du personnel : Participation aux opérations de recrutement – Participation aux tâches liées à la formation du personnel – Participation au suivi administratif du personnel – Participation aux travaux relatifs à la protection du personnel – Participation aux travaux relatifs à la paie – Participation aux travaux relatifs au départ du salarié – Participation aux travaux relatifs à la représentation du personnel.

## Pôle Comptabilité

Méthodes et principes : 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 opérations courantes : Les produits d'exploitation – Les créances d'exploitation – Les charges d'exploitation – Les dettes d'exploitation – Les immobilisations et amortissements – Les opérations de trésorerie - Activités fiscales et sociales : La TVA – La paie.

## Modalités d'examen

<i>Intitulé</i>	<i>Mode</i>	<i>Durée</i>	<i>Coeff</i>
Activités professionnelles de synthèse	Ecrit	3 h	5
Etude à caractère professionnel	Oral	30 min	3
Pratique professionnelle en entreprise	Oral	30 min	3
Pratique professionnelle sur poste informatique		1 h	2
Economie – Droit	Ecrit	1 h	1
Histoire – Géographie	Ecrit	2 h	2
Mathématiques	Ecrit	1 h	1
Langue Vivante 1 : Anglais	Ecrit	2 h	2
Français	Ecrit	2 h 30	3
Arts appliqués	Ecrit	3h	1
<b>Epreuve facultative</b>			
Langue Vivante 2	Oral	20 min	1

**Réunion d'information**  
**Chaque mercredi**

**Renseignements : 04/90/86/94/10**  
**contact@eurexia-formation-avignon.com**

Fine Formation Groupe Eurexia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

**WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM**  
**www.ISFAP.FR**