



Programme détaillé • 1 / 3

01 Communication professionnelle

Accueil. Recevoir les visiteurs avec courtoisie, identifier leur demande et les orienter vers la personne ou le service concerné.

Téléphone. Se présenter, écouter, renseigner, transférer un appel et noter un message complet.

Écrits. Préparer lettres, notes et messages ; choisir une présentation adaptée au destinataire.

Transmission. Relever les informations essentielles et les communiquer avec précision, à l'oral ou par écrit.

Qualité. Soigner l'orthographe, respecter les consignes et préserver la confidentialité des informations.

02 Organisation administrative

Courrier. Trier, distribuer, préparer et expédier les documents ; suivre les réponses attendues.

Classement. Organiser les dossiers et les archives pour retrouver rapidement une pièce ou une information.

Agendas. Inscrire les rendez-vous, tenir un planning et respecter les échéances.

Réunions et déplacements. Préparer les documents, vérifier les disponibilités et réunir les informations pratiques.

Personnel. Participer aux formalités administratives : recrutement, temps de travail, congés, formation et départs.

Rigueur • Discrétion • Sens de l'organisation



Programme détaillé • 2 / 3

03 Activités commerciales et comptables

Documents commerciaux. Reconnaître et préparer les pièces liées aux achats et ventes : devis, commandes, livraisons et factures.

Suivi des dossiers. Mettre à jour les informations clients et fournisseurs ; contrôler les pièces et signaler les anomalies.

Calculs. Effectuer les calculs commerciaux simples : quantités, prix, réductions, TVA et totaux.

Règlements. Suivre les paiements et leurs justificatifs ; identifier les sommes restant à régler.

Enregistrements. Participer à l'enregistrement des opérations comptables courantes à partir de documents vérifiés.

04 Informatique et bureautique

Traitement de texte. Saisir, corriger et mettre en forme lettres, notes et tableaux ; enregistrer et imprimer les documents.

Tableur. Construire un tableau, saisir des données et effectuer des calculs simples.

Fichiers. Créer, consulter et actualiser un fichier ; rechercher une information et organiser les documents numériques.

Communication à distance. Utiliser le téléphone, la télécopie et la messagerie électronique dans les échanges professionnels.

Méthode. Vérifier son travail, sauvegarder les données et respecter les procédures de l'entreprise.

Rigueur • Discrétion • Sens de l'organisation



Programme 2009 BEP Métiers du secrétariat

Programme détaillé • 3 / 3

05 Économie, droit et vie professionnelle

L'entreprise. Identifier son activité, son organisation et ses principaux partenaires.

Échanges économiques. Comprendre les relations entre clients, fournisseurs, salariés, banques et administrations.

Règles juridiques. Reconnaître les droits et obligations dans les situations professionnelles courantes.

Vie sociale et professionnelle. Aborder la santé, la prévention des risques et les démarches de la vie quotidienne.

Attitude professionnelle. Développer ponctualité, rigueur, écoute, discrétion et capacité à travailler en équipe.

06 Matières générales et mise en pratique

Français et histoire-géographie. Comprendre les documents, rédiger clairement, situer des événements et analyser des espaces.

Mathématiques appliquées. Utiliser les calculs, proportions et pourcentages dans des situations concrètes.

Langue vivante. Comprendre et produire des messages simples, notamment dans les échanges professionnels.

Autres enseignements. La formation scolaire comprend aussi l'éducation esthétique et l'éducation physique et sportive.

Pratique. Réaliser des travaux sur ordinateur, traiter un dossier professionnel et appliquer les méthodes en entreprise.

Rigueur • Discrétion • Sens de l'organisation