



Programme détaillé • 1 / 3

01 Communication professionnelle

Accueil et orientation. Recevoir un visiteur, identifier sa demande, renseigner ou orienter vers le bon interlocuteur ; adapter sa présentation et son langage.

Téléphone. Décrocher, se présenter, filtrer et transférer les appels ; recueillir un message précis et transmettre les informations utiles.

Écrits professionnels. Rédiger lettres, notes, convocations, messages et comptes rendus ; choisir le ton, la structure et la présentation adaptés.

Prise de notes et transmission. Repérer les informations essentielles, reformuler une consigne, restituer fidèlement un échange et suivre une demande.

Qualité de la communication. Respecter l'orthographe, la confidentialité, les destinataires et les délais ; vérifier les documents avant diffusion.

02 Organisation du service

Courrier. Réceptionner, trier, enregistrer, distribuer et expédier le courrier ; suivre les réponses et les échéances.

Classement et archives. Choisir une méthode de classement, organiser les dossiers papier et numériques, faciliter les recherches et conserver les pièces.

Gestion du temps. Tenir un agenda, planifier les tâches, repérer les priorités et coordonner les disponibilités du service.

Réunions et déplacements. Préparer convocations, dossiers et réservations ; vérifier horaires, moyens matériels, coûts et documents nécessaires.

Moyens du service. Suivre les stocks de fournitures, préparer les commandes et participer à la gestion du matériel et du budget.

Rigueur • Discrétion • Sens de l'organisation



Programme 2009 Bac pro Secrétariat Candidat Libre

Programme détaillé • 2 / 3

03 Gestion des dossiers fonctionnels

Clients et ventes. Créer et actualiser les fiches clients ; préparer devis et documents commerciaux ; suivre commandes, livraisons et règlements.

Action commerciale. Préparer des fichiers et courriers commerciaux, contribuer à une opération de prospection et suivre les réponses.

Fournisseurs et achats. Comparer des offres, préparer une commande, contrôler les documents reçus et signaler les anomalies.

Personnel. Constituer et mettre à jour les dossiers ; participer au suivi du recrutement, des formations, des congés, des absences et des départs.

Fiabilité des dossiers. Vérifier les pièces, les calculs et les délais ; rechercher les informations manquantes et rendre compte des difficultés.

04 Comptabilité

Clients. Enregistrer les ventes et les règlements ; suivre les créances, vérifier les comptes et préparer les relances.

Fournisseurs. Contrôler les factures d'achat, enregistrer les opérations et suivre les échéances de paiement.

Trésorerie. Enregistrer les mouvements de banque et de caisse ; comparer les écritures avec les justificatifs et effectuer les contrôles.

Paie. Comprendre les éléments du bulletin, réunir les informations nécessaires et comptabiliser les opérations de paie.

TVA et vérifications. Distinguer TVA collectée et déductible, préparer les calculs, contrôler les montants et classer les pièces comptables.

Rigueur • Discrétion • Sens de l'organisation



Programme 2009 Bac pro Secrétariat Candidat Libre

Programme détaillé • 3 / 3

05 Bureautique et économie-droit

Traitement de texte. Saisir et corriger un document ; appliquer une mise en page cohérente ; créer des tableaux, modèles et publipostages.

Tableur. Construire des tableaux de suivi, utiliser des formules, calculer pourcentages et totaux, trier les données et présenter des graphiques.

Gestion de l'information. Utiliser bases de données, logiciels de gestion et messagerie ; rechercher des informations, sauvegarder et protéger les fichiers.

Économie. Comprendre l'activité de l'entreprise, ses partenaires, ses ressources, ses objectifs et son environnement économique.

Droit. Identifier les règles applicables aux contrats, au travail et aux relations commerciales ; repérer droits, obligations et responsabilités.

06 Enseignements généraux et pratique

Français. Comprendre et analyser des textes ; organiser ses idées ; rédiger une réponse structurée et argumenter avec un vocabulaire précis.

Histoire-géographie. Situer événements et espaces ; analyser des documents, cartes et données ; expliquer une situation dans son contexte.

Mathématiques. Maîtriser les calculs utiles, proportions, pourcentages et statistiques ; interpréter un résultat et justifier une démarche.

Langue vivante. Comprendre des documents et échanges courants ; se présenter, renseigner, rédiger un message simple et communiquer en contexte professionnel.

Pratique professionnelle. S'entraîner aux études de cas et aux travaux sur poste informatique ; présenter une activité professionnelle et expliquer ses choix.

Parcours en candidat libre

En candidat libre : pas de sport, pas d'arts appliqués et pas d'éducation artistique.

Il y a 3 matières en moins : il faut donc obtenir un maximum de points dans toutes les autres matières pour ne pas perdre de points.