

## Le Baccalauréat Professionnel Secrétariat

répond aux besoins en personnel administratif qualifié dans les entreprises industrielles, commerciales ou de services, dans les administrations, les associations, la fonction publique  
Selon la taille de l'entreprise, la fonction peut être spécialisée ou polyvalente.

Le titulaire du **Baccalauréat Professionnel Secrétariat** sera capable d'utiliser les outils modernes de données, d'analyse, de traitement des informations et de leur diffusion.

### Qualités requises

- ◆ rigueur de l'expression écrite et orale
- ◆ sens des responsabilités et de l'organisation
- ◆ esprit d'initiative
- ◆ autonomie
- ◆ aisance relationnelle.

### Déroulement de la formation

Elle est tournée vers la communication, la gestion et l'organisation du travail administratif sans oublier les domaines commerciaux et comptables.

Elle comporte 3 années et se déroule alternativement en établissement scolaire, et en milieu professionnel :

- 6 semaines en Seconde
- 8 semaines en Première
- 8 semaine en Terminale

### Les stages

Ces périodes permettent aux élèves de :

- ◆ travailler en situations professionnelles
- ◆ s'insérer dans une équipe, vivre une expérience concrète
- ◆ appréhender l'organisation de l'entreprise dans ses diversités.

### Principaux axes d'enseignement

- ◆ accueil et relations avec des partenaires et des collaborateurs de l'entreprise
- ◆ traitement et édition du courrier
- ◆ organisation et planification des activités
- ◆ facturation, comptabilisation et gestion des dossiers clients et fournisseurs
- ◆ administration du personnel

## Les élèves sont formés aux logiciels

Word, Excel, Access, EBP Gestion comptabilité, commerciale et paye, Powerpoint ainsi qu'aux outils Internet et Messagerie électronique.

Ils ne doivent pas néanmoins négliger **les matières d'enseignement général** : français, histoire-géographie, anglais, mathématiques mais aussi les arts appliqués et l'éducation physique et sportive qui représentent de forts coefficients.

**Une bonne culture générale est un atout supplémentaire dans la vie professionnelle.**

### Horaire hebdomadaire (à titre indicatif)

#### ◆ Formation professionnelle, technologique et scientifique

▪ Communication et organisation	5 h
▪ Comptabilité	3,5 h
▪ Mathématiques	2 h
▪ Economie – Droit	2 h
▪ Travaux Professionnels de Synthèse	3 h
▪ ECJS	0,5 h

#### ◆ Expression et ouverture sur le monde

▪ Français	4 h
▪ Connaissances du monde contemporain	2 h
▪ Langue vivante	3 h
▪ Education artistique – Arts appliqués	2 h
▪ Education physique et sportive	3 h
▪ LV2 (Espagnol)	2 h

Total

32 h

dont P.P.C.P.

3 h

**La répartition horaire est susceptible de varier en fonction de la réglementation et des effectifs.**

### Notre Projet Educatif

Le Lycée Professionnel THEAS propose un enseignement qui associe **la rigueur, le respect et la tolérance**, tout en favorisant **la communication et l'ouverture sur le monde**.

Notre démarche inspirée par les valeurs éducatives chrétiennes propose **des formations professionnelles avec des exigences-qualité**. Elle participe à l'épanouissement et à la construction du jeune adulte qui accède à la vie active.

## EPREUVES D'EXAMEN

Epreuves	Coeff	Forme	Durée
<b>E1 - Epreuve Scientifique et Technique</b>			
Activités Professionnelles de Synthèse	5	écrite	3 h
Economie-Droit	1	écrite	1 h 30
Mathématiques	1	écrite	1 h
<b>E2 - Présentation d'une Etude à Caractère Professionnel</b>	3	oral	30 mn
<b>E3 - Epreuve de Pratique Professionnelle</b>			
Pratique Professionnelle en entreprise	3	CCF*	
Pratique Professionnelle sur poste informatique	2	CCF*	
<b>E4 - Anglais</b>	2	écrite	2 h
<b>E5 - Français</b>	3	écrite	2 h 30
<b>Histoire-Géographie</b>	2	écrite	2 h
<b>E6 - Epreuve d'Education Artistique-Arts Appliqués</b>	1	CCF*	
<b>E7 - Epreuve d'Education Physique et Sportive</b>	1	CCF*	
<b>Epreuves facultatives</b>			
Langue vivante		orale	20 mn
Prise rapide de la parole		écrite	45 mn

**CCF : Contrôle en Cours de Formation**

## APRES LE BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT

◆ **L'insertion dans la vie active**, à l'intérieur des entreprises commerciales, industrielles, de services, des administrations, associations, fonction publique, PME-PMI, grandes entreprises...

◆ **La poursuite d'études supérieures**. Un très bon niveau et une forte motivation sont indispensables pour réussir.

### Les poursuites sont possibles vers :

- **les BTS** (Assistant de Gestion PME – PMI, Assistant de Manager, Communication des Entreprises ou encore Management des Unités Commerciales, Négociation, Relation Client)
- **L'Université** (Administration Economique et Sociale, Sciences Economiques, Droit)
- **IUT** Gestion des Entreprises et des Administrations, Information et Communication
- **Formations complémentaires :**  
exemple : secrétariat des professionnels de la santé
- **Toutes autres écoles**

## NOS ACTIONS

### Sorties culturelles

- ◆ Cinéma
- ◆ Théâtre
- ◆ 1 voyage culturel annuel (Barcelone, Paris, Grèce, Italie...)

### Actions pédagogiques

- ◆ Visites d'entreprises
- ◆ Visites des Institutions Judiciaires (Tribunal de Grande Instance, Conseil des Prud'hommes...)
- ◆ Visites des Institutions Publiques (Mairie, Conseil Général, Conseil Régional)
- ◆ Semaine gastronomique
- ◆ Vente de Produits issus du Commerce équitable
- ◆ Vendanges

### Rencontres et activités autour de thèmes sensibles

- ◆ Prévention routière
- ◆ Toxicomanie
- ◆ Prévention des risques à l'adolescence (MST, Sida, conduites addictives, contraception)

### Orientation

- ◆ Rencontre avec des professionnels (chefs d'entreprise, cadres, employés)
- ◆ Conseiller d'orientation
- ◆ Armée
- ◆ Participation au Forum des Métiers de Moissac

### Actions Humanitaires

- ◆ Collecte de matériel scolaire pour des écoles d'Afrique
- ◆ Collecte de fonds pour les sinistrés d'Asie...
- ◆ Vente de produits du commerce équitable

### Actions diverses

- ◆ Journée d'intégration
- ◆ Loto, fêtes de Noël, remise des diplômes
- ◆ Journée Portes Ouvertes...
- ◆ Projet européen Comenius
- ◆ Concours de l'ANEPHOT

Lycée  
Professionnel  
Privé



Restaurant  
d'application  
LE MONTAURIOL

THEAS  
05.63.03.18.48

# Baccalauréat Professionnel - 3 ans - SECRETARIAT



1 bd Montauriol - 82000 MONTAUBAN  
Tél : 05.63.03.18.48 - Fax : 05.63.66.74.99  
Mail : montauriol82.lycee@laposte.net