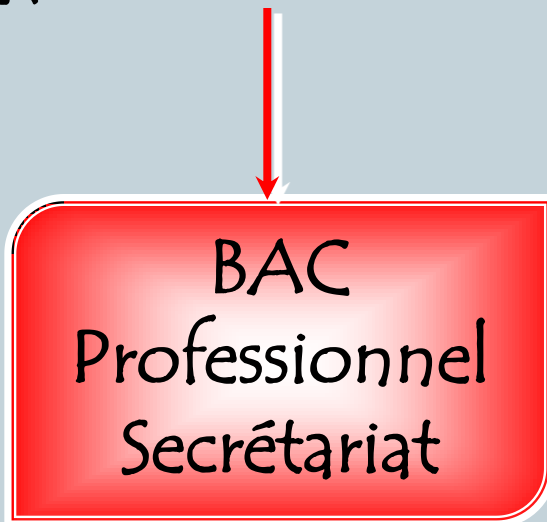


LES SECTIONS TERTIAIRES DU LYCÉE

Deux BACCALAURÉATS PROFESSIONNELS sont préparés au lycée :



Baccalauréat Professionnel SECRÉTARIAT

Seconde BAC
Professionnel
Secrétariat

Première BAC
Professionnel
Secrétariat

Terminale BAC
Professionnel
Secrétariat

Ce diplôme se prépare en 3 ans après la classe de Troisième.

En plus des matières générales enseignées comme en collège, vous découvrirez des nouvelles matières dites « professionnelles » :

- ◇ Économie et Droit
- ◇ Communication et Organisation
- ◇ Comptabilité
- ◇ Travaux professionnels informatiques

Les matières professionnelles

ÉCONOMIE et DROIT

Découverte de l'économie et du droit à travers le fonctionnement de l'entreprise, explications et discussions autour de thèmes d'actualité : le chômage, l'inflation, l'Union Européenne, la justice, la vie du salarié en entreprise, la création des entreprises...

COMMUNICATION et ORGANISATION

Apprentissage des mécanismes permettant de communiquer oralement et par écrit, archivage et classement, mise en place d'une organisation structurée au sein d'une entreprise...

COMPTABILITÉ

Apprentissage de la gestion d'une entreprise : création de l'entreprise, élaboration des documents commerciaux (bons de commande, bons de livraison, factures, chèques...), gestion des stocks, tenue des comptes...

TRAVAUX PROFESSIONNELS INFORMATIQUES

Utilisation de logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, base de données), de logiciels professionnels (gestion commerciale, comptabilité, gestion de la paie) ainsi qu'Internet et la messagerie électronique pour créer des documents professionnels et communiquer efficacement au sein de l'entreprise.

Présentation

Ce diplôme a pour but de former les élèves :

- en communication écrite et orale,
- en gestion et planification des tâches des différents services de l'entreprise,
- dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de textes, base de données, tableurs, et la publication assistée par ordinateur (PAO),
- dans l'utilisation de logiciels professionnels (comptabilité et gestion de la paie).



Les qualités qui seront développées au cours de la formation

- une présentation correcte,
- une bonne expression orale et écrite,
- le dynamisme,
- un bon niveau d'enseignement général,
- l'aptitude au travail en autonomie,
- les capacités d'adaptation,
- une organisation rigoureuse.

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Au cours des trois années de formation, l'élève doit effectuer des périodes de formation dans une entreprise ou une administration.

Les durées de ces périodes sont réparties comme suit :

- 6 semaines en seconde professionnelle,
- 8 semaines en première professionnelle,
- 8 semaines en terminale professionnelle.

Ces PFMP permettront à l'élève d'appréhender de manière concrète les contraintes du monde du travail.

Au cours de l'année de seconde, les élèves doivent suivre une période de formation en entreprise d'une durée totale de 6 semaines (2 fois 3 semaines).

Ce stage peut se dérouler soit :

⇒ dans une administration→
(exemple : une mairie)



⇒ dans une entreprise→



Il permet de découvrir diverses tâches liées au métier de secrétaire.

Seconde BAC Professionnel SECRÉTARIAT

Cette année, ces périodes de formation se dérouleront ainsi :

⇒ Première période : du 03/01/2010 au 22/01/2011

⇒ Deuxième période : du 30/05/2011 au 18/06/2011

Première BAC Professionnel SECRÉTARIAT

Cette année, ces périodes de formation se dérouleront ainsi :

⇒ Première période : du 22/11/2010 au 18/12/2010

⇒ Deuxième période : du 21/03/2011 au 16/04/2011

Première et Terminale BAC Professionnel SECRÉTARIAT

Au cours de chacune de ces années de formation, vous devrez suivre une période de formation en entreprise d'une durée :

- de 8 semaines (2 fois 4 semaines) en classe de Première,
- et de 8 semaines (2 fois 4 semaines) en classe de Terminale.

Ces périodes de formation peuvent se dérouler soit dans une entreprise soit dans une administration ou une association.

La CERTIFICATION afin d'obtenir le BEP Métiers des services administratifs

Au cours de l'année de seconde, vous passerez des épreuves qui vous permettront d'obtenir ce BEP :

- ⇒ 4 épreuves en CCF (Contrôle en Cours de Formation) :
 - ✓ une en Mathématiques – Sciences,
 - ✓ une en Éducation Physique et Sportive,
 - ✓ deux en matières professionnelles.

- ⇒ 2 épreuves ponctuelles :
 - ✓ une en Français,
 - ✓ une en Histoire–Géographie.

Débouchés et poursuites d'études

Les titulaires du diplôme pourront prétendre travailler dans les secteurs suivants :

- les collectivités territoriales et les administrations,
- les entreprises privées,
- les associations ...

Un élève ayant obtenu le Baccalauréat Professionnel Secrétariat peut poursuivre ses études en préparant un BTS (Brevet de Technicien Supérieur).