

>BAC PRO SECRETARIAT



Durée formation 3 ans

QUALITES REQUISES

Le choix d'un métier orienté vers le secteur administratif fait appel aux qualités suivantes :

- Sens de l'organisation
- Aptitude à la communication
- Réactivité
- Intérêt pour l'outil informatique
- Esprit d'initiative



PROGRAMME DE FORMATION

ENSEIGNEMENT GENERAL	ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
Français Histoire Géographie Mathématiques Anglais LV2 Education Physique et Sportive Education artistique Accompagnement individualisé	Communication Organisation Comptabilité générale Economie Droit Prévention santé environnement

MODALITES DES EPREUVES A L'EXAMEN

Les épreuves du bac professionnel se déroulent sous forme ponctuelle écrite principalement, en enseignement général, en CCF (contrôle continu en cours de formation) en enseignement professionnel excepté pour l'épreuve scientifique et technique.

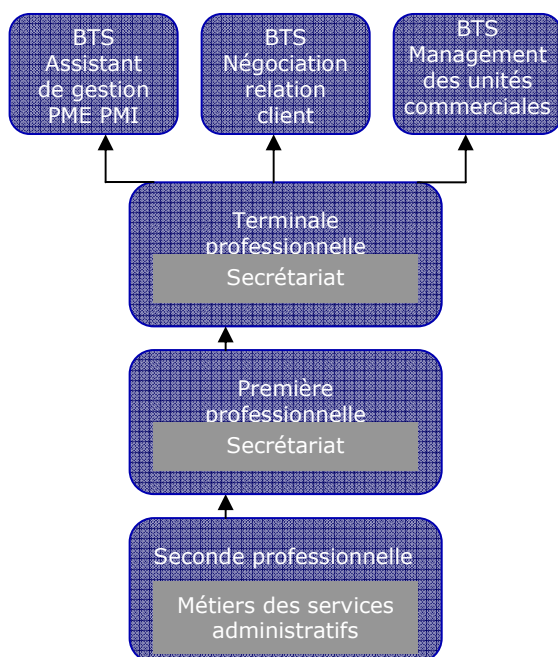
Le BEP MSA (Métiers des services administratifs) est passé en fin de première professionnelle.

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

22 semaines obligatoires, en lien avec la spécialité du bac professionnel, sont réparties sur les trois années du cycle de formation pour :

- Acquérir une meilleure connaissance du milieu de l'entreprise
- Mettre en pratique les acquis professionnels
- Capitaliser de l'expérience

PARCOURS DE FORMATION



AUTRES POURSUITES D'ETUDES POSSIBLES

- MC Accueil réception Transport, Tourisme, Hôtellerie
- MC Assistance Conseil Vente à distance
- MC Services financiers
- Secrétaire juridique
- Secrétaire commercial(e)
- Secrétaire comptable
- Secrétaire médicale
- Préparation concours Fonction Publique Catégorie B
- ...

DEBOUCHES

- Employé(e) de bureau
- Secrétaire spécialisé(e)
- Assistant(e) administratif

SECTEURS D'ACTIVITE

- Secteur industriel
- Secteur commercial
- Secteur des services
- Secteur administrations publiques ...