



LA PROVIDENCE

Lycée Privé Catholique d'Enseignement

Pour les titulaires du BEP

BACCALAUREAT

PROFESSIONNEL

SECRETARIAT

En 2 ans

23 rue des Saintes Maries - CS 34-21 – 41034 BLOIS Cedex
Téléphone : 02.54.56.43.10 – Fax : 02.54.56. 43.11
Email : info@lapro.org – Web : <http://www.lapro.org>



CONDITIONS D'ADMISSION

- Titulaire du B.E.P. des métiers du secrétariat.
- Avis d'orientation du CONSEIL DE CLASSE

QUALITES REQUISES

- Adaptabilité aux matériels bureautiques et informatiques
- Bonne présentation et esprit d'initiative
- Bonne orthographe

DEFINITION DE L'EMPLOI

Le titulaire du BACCALAUREAT PROFESSIONNEL Secrétariat sera capable de :

- ☛ maîtriser les techniques de base du secrétariat et s'intégrer dans un environnement professionnel bureautique et
- ☛ utiliser les différents outils qui permettent d'automatiser le traitement de l'information lors de son émission, de sa diffusion, ou de sa transmission,
- ☛ savoir utiliser des LOGICIELS professionnels,
- ☛ avoir une bonne connaissance des principes, méthodes et techniques de la comptabilité,
- ☛ gérer les activités personnelles et collectives au sein d'une unité administrative, comptable ou commerciale,
- ☛ avec un souci permanent de qualité, de décision, de pertinence et de recherche du moindre coût.

EMPLOIS POSSIBLES

Dans tout type d'entreprise ou d'administration

ORGANISATION DES ETUDES

ENSEIGNEMENT GENERAL	HORAIRES HEBDOMADAIRES	HORAIRES HEBDOMADAIRES
ORGANISATION DES ETUDES EN DEUX ANS	1^{ère} année : 25 à 29 se- maines	2^{ème} année : 23 à 27 semaines
Période de formation en lycée		
Formation professionnelle : communication, organisation et gestion de dossiers fonctionnels	5 h	5 h
Comptabilité	3 h	3 h
Economie - Droit	2 h	2 h
Travaux professionnels de synthèse	4 h	4 h
Français	4 h	4 h
Mathématiques	2 h	2 h
Histoire– Géographie	2 h	2 h
Langue vivante	3 h	3 h
Education artistique - arts appliqués	2 h	2 h
ECJS	1 h	
Education physique et sportive	3 h	3 h
TOTAL	31 h	30 h
Période de formation en milieu professionnel	8 semaines	8 semaines

PROJET PLURIDISCIPLINAIRE A CARACTERE PROFESSIONNEL (PPCP) :

objectifs : mettre en relation des connaissances, développer la motivation de l'élève et l'aider à mieux définir son projet professionnel.

POURSUITES D'ETUDES DEBOUCHES

L'obtention du BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT confère le grade de bachelier au jeune. Il peut donc, avec un très bon niveau scolaire et une bonne culture générale, ainsi qu'avec une très forte motivation, s'engager dans l'enseignement supérieur en préparant un B.T.S.

Le BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT permet d'entrer directement dans la vie active.