

BAC PRO

Secrétariat

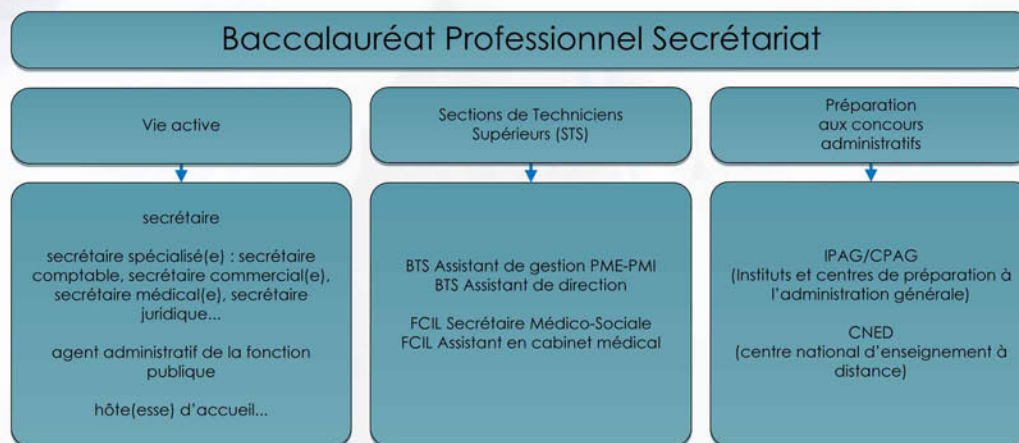
Devenez un collaborateur clef
dans un service administratif

Le Profil

- être organisé et méthodique
- avoir une bonne élocution et une bonne présentation
- maîtriser une ou plusieurs langues étrangères
- avoir le goût de la communication

Les débouchés

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en oeuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.



Lycée Notre Dame de la Paix lycées technique et professionnel privés
rue des Ormes - BP 74 - 56275 Ploemeur Cedex
Tél. 02 97 37 20 68 - fax 02 97 37 71 20 e-mail : secretariat@lapaix.org
site internet : www.lapaix.org

BAC PRO

Secrétariat

Le contenu de la formation

Disciplines	Seconde BAC PRO	Première BAC PRO	Terminale BAC PRO
Enseignement général			
Enseignement général	Cours+TD	Cours+TD	Cours+TD
Français	3h	3h	3h
Langues Vivantes I et II	4h	4h	4h
Mathématiques	2h30	2h	2h
Histoire-Géographie	1h30	1h30	1h30
Education Civique, Juridique et Sociale	0h30	0h30	0h30
Education Physique et Sportive	2h	3h	3h
Arts Appliqués	1h	1h	1h
Enseignement professionnel			
Environnement Economique	3h	2h	2h
Comptabilité	7h	3h	3h
Communication - Organisation	5h	8h	8h
Prévention Santé Environnement	1h	1h	1h
Accompagnement personnalisé			
Aide personnalisée, approfondissement, aide à la recherche de stage, méthodologie et aide à l'orientation	2h	2h	2h
Formation en milieu professionnel (22 semaines sur les trois années)			
Seconde	Première	Terminale	
6 semaines	8 semaines (dont 4 possibles à l'étranger)	8 semaines	