

Bac Pro Secrétariat

en apprentissage

Modalités d'accès

- Bac Pro 3 ans : après une classe de 3^e.
- Bac Pro 2 ans : après un BEP Métiers du Secrétariat.

Formation

La formation se déroule en 3 ans : 1890 h de formation (54 semaines de 35 h). Le rythme de l'alternance est variable suivant les années. Exemple : 15 jours au CFA suivis de 15 jours en entreprise en dernière année de formation.

Qualités requises - Attentes des entreprises

La formation demande un bon niveau d'enseignement général, un esprit d'initiative, de la méthode, le goût de la communication et une certaine aptitude à travailler en autonomie.

Le titulaire du Bac Pro Secrétariat doit être capable à la fin de sa formation de s'adapter rapidement au travail sur matériel de traitement de textes et à l'utilisation des outils de traitement de données ou de communication. Les élèves apprennent à maîtriser les techniques de base du Secrétariat, à utiliser les matériels informatiques et bureautiques.

La création de ce Bac répond aux besoins en personnel administratif hautement



Bac Pro **Secrétariat**

en apprentissage

...

qualifié dans les entreprises industrielles, commerciales ou de services.
Tout en étant créatif dans ses réalisations, il en maîtrise les aspects normatifs, relationnels, économiques, commerciaux et sécuritaires.

↳ **Poursuites d'études - Débouchés**

- BTS Assistant manager
- BTS Assistant de gestion PME - PMI



Lieu de formation

Unité de Formation par Apprentissage

• **Lycée Professionnel Coëtlogon**

53 rue Antoine Joly

35000 RENNES

Tél. 02.99.54.62.65

ufa.rennes.coetlogon@ac-rennes.fr



rectorat.com fevrio



CFAEN

53 rue A. Joly - 35000 Rennes
T 02 99 54 65 50 - F 02 99 54 65 53
cfaen@ac-rennes.fr
www.cfa-academique-rennes.com

