



Bac Pro Secrétariat

en apprentissage

l'apprentissage : un métier, un diplôme

Modalités d'accès

Après une classe de 3e ou de Seconde.
Pour les autres cas de cursus scolaire ou professionnel, consulter l'UFA.

Formation

La formation se déroule en 3 ans : 1 890 h de formation (54 semaines de 35h).

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.

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 Pro répond aux besoins en personnel administratif hautement qualifié dans les entreprises industrielles, commerciales ou de services.

Enseignements

- Enseignements professionnels
- Economie – Gestion
- Prévention – Santé – Environnement
- Français, Histoire-Géographie, Education à la citoyenneté
- Mathématiques
- Langue vivante (1 et 2)
- Arts appliqués – Culture artistique
- Education physique et sportive

Qualités requises - Attentes

Poursuites d'études - Débouchés

- Vie active
- 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

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

académie
Rennes
É
Éducation
nationale

CFAEN
Centre
de Formation
des Apprentis

