

# BAC PRO

**Le titulaire du BAC PRO  
Secrétariat doit être capable de :**

- *Maîtriser les outils de communication (micro-ordinateur, télécommunication, Internet, ...)*
- *Maîtriser la communication écrite et orale*
- *Organiser, classer, archiver*
- *Accueillir, orienter, renseigner*
- *Composer, mettre en forme tout type de données*
- *Réaliser des travaux de gestion commerciale, comptable ou de gestion administrative du personnel*
- *S'exprimer dans une langue étrangère.*

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION**

- Trois années au Lycée Professionnel :*
- *Une formation en milieu scolaire*
  - *Une période de formation en entreprise obligatoire de 4 semaines la première année*

# SECRETARIAT



## **VOUS ETES**

- *Organisé(e) dans votre travail*
- *Rigoureux(euse)*
- *Soigneux(euse)*
- *Autonome*

## **VOUS AVEZ**

- *Une bonne connaissance de la langue française et de l'orthographe,*
- *De l'intérêt pour les relations humaines et la communication*



**LYCEE DES METIERS DES  
SERVICES  
PAUL GAUGUIN**

10 av. de la Recherche Scientifique  
45071 ORLEANS Cedex 2

☎ 02 38 69 16 88

📠 02 38 63 89 93

✉ ce.0450786k@ac-orleans-tours.fr

<http://www.lp-gauguin.fr>

2009/04

## **AU LYCÉE . . .** **ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

- *Français*
- *Histoire-Géographie*
- *Mathématiques appliquées*
- *Arts appliqués*
- *Éducation Physique et Sportive*
- *Langue vivante 1 - Anglais*
- *Langue vivante 2 - Espagnol*
- *Hygiène, Prévention, Secourisme*

## **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

***En seconde, l'enseignement porte sur les métiers de l'organisation et de la gestion***

- *Communication et organisation*
- *Activités commerciales et comptables*
- *Économie et droit*
- *Bureautique (T.P. Informatique)*



**École - Entreprise**  
*Efficace Ensemble*

## ***EN ENT REPRISE . . .***

**Les périodes de formation en entreprise ont pour objectifs :**

- *Une sensibilisation au travail en milieu professionnel*
- *Un travail en situation réelle (utilisation des outils bureautiques)*

**Ces entreprises peuvent être :**

- *Des entreprises commerciales*
- *Des entreprises industrielles*
- *Des entreprises prestataires de services*
- *Des administrations publiques ou collectivités territoriales*

## ***VOTRE FUTUR METIER . . .***

- *Secrétaire ou assistant (e) d'entreprise*
- *Agent administratif*

## **AVEC POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES**

IL EST POSSIBLE DE POURSUIVRE SES ÉTUDES, AVEC UN BON DOSSIER ET UNE FORTE MOTIVATION, NOTAMMENT VERS UN BTS (SCOLAIRE OU PAR APPRENTISSAGE)

*Votre Conseiller d'Orientation-Psychologue peut compléter ces informations*