

## SECRETARIAT



LYCEE PROFESSIONNEL  
PAUL GAUGUIN

10 av. de la Recherche Scientifique  
45071 ORLEANS Cédex 2

☎ 02 38 69 16 88

📄 02 38 63 89 93

📧 Ce.0450786k@ac-orleans-tours.fr

### VOUS ETES CAPABLE

- *De maîtriser l'orthographe et la rédaction*
- *D'utiliser des outils informatiques et de communication*
- *De prendre des initiatives et d'avoir le souci de la qualité du travail*

### VOUS AVEZ

- *Le sens de la communication et des relations humaines*
- *Le goût de l'expression écrite et orale*
- *Une bonne présentation*

**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*

### DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Deux années au Lycée Professionnel :*
- *Une formation en milieu scolaire de 30 heures (50% en enseignement professionnel)*
  - *Des périodes de formation en entreprises obligatoires : au total 16 semaines réparties sur deux ans*

## AU LYCEE . . .

- ❖ VOUS ETES TITULAIRE D'UN BEP  
« SECRETARIAT » ou éventuellement  
« COMPTABILITE »

### ENSEIGNEMENT GENERAL

- Français
- Mathématiques
- Histoire-Géographie
- Langue vivante - Anglais
- Arts appliqués
- Education Physique et Sportive

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Communication, organisation, gestion des dossiers fonctionnels
- Comptabilité
- Economie et droit
- Travaux professionnels de synthèse sur postes informatiques



**Ecole - Entreprise**  
*Efficace Ensemble*

## EN ENTREPRISE . . .

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

- D'appliquer les connaissances acquises et de les compléter par une étude approfondie
- De s'adapter aux situations relationnelles et du travail en équipe
- D'acquérir de l'autonomie et la capacité de prendre des responsabilités
- De développer la polyvalence professionnelle

**Les entreprises peuvent être :**

- Des entreprises industrielles, commerciales ou de services,
- Des entreprises de la communication et des publications
- Des administrations ou collectivités locales ...

## VOTRE FUTUR METIER . . .

**Secrétaire ou assistante :**

- Dans des entreprises commerciales ou industrielles
- Dans des entreprises de services : assurances, transports, banques, secteur immobilier ou juridique
- Dans les métiers de la communication et des publications
- Dans les administrations (concours de la fonction publique)

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

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