



Bac pro Secrétariat



SECRETARIAT

Le diplôme

Ce Baccalauréat professionnel se prépare en 3 ans après la 3^{ème}. Il s'adresse à des élèves ayant l'esprit d'initiative, le sens de la relation et la volonté de renforcer leur degré de professionnalisme grâce à l'apprentissage.

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du Bac professionnel Secrétariat à l'issue de la troisième année de formation.

Il reçoit en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les trois années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du Bac professionnel Secrétariat.

Les objectifs de la formation

Acquérir des compétences dans le domaine de la bureautique, de l'organisation des tâches administratives et de la communication.



Perspectives professionnelles

- Secrétaire polyvalente
- Employé(e) de bureau administratif
- Hôtesse d'accueil

Secteurs d'activité

Tous secteurs d'activité industriel, commercial et services.

Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 3 ans, sur le mode d'alternance école-entreprise.

- 1 semaine à l'IFA
- 1 semaine en entreprise

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Modalités d'inscription

La sélection s'effectue sur dossier, tests puis entretien individuel de motivation.

La participation aux sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise est obligatoire.

Pré-requis

- Sortie de classe de 3^{ème}
- Avoir 15 ans révolus à la date de rentrée à l'IFA et au plus tard le 1^{er} novembre de l'année en cours

Contact

Annick Sanchez
Assistante pédagogique
01 39 29 23 00
cfdemantes@versailles.cci.fr

IFA Mantois Val-de-Seine

1, rue de la Cellophane
Parc de la Vaucouleurs
78711 Mantes-la-Ville
01 39 29 23 00

www.ifa-mantes.fr

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA.

Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti

perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage.

(source dictionnaire permanent social 2008)



Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.

Programme de la formation

Enseignement général :

- Français
- Mathématiques
- Anglais
- Espagnol
- Histoire-géographie
- Economie
- Droit
- Education artistique
- EPS

Enseignement professionnel organisé autour de 4 pôles :

- Communication
- Organisation-gestion
- Comptabilité
- Bureautique

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Secrétariat traditionnel
- Traitement et mise en page de documents
- Organisation et participation à des réunions
- Rapports de réunions

Poursuite d'études envisageable

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

Tout sur le réseau des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr