



BAC Professionnel Secrétariat

Formation diplômante en alternance : contrat de professionnalisation*

*sous réserve des accords de branche

Au sein d'équipes regroupant des spécialités et des métiers divers, le titulaire de l'emploi couvert par le bac pro secrétariat : accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs qui présentent une demande, facilite l'intervention des membres de l'équipe qui doivent répondre à cette demande ou prendre les décisions appropriées, assure une logistique de communication et de coordination tant au niveau du traitement des demandes qu'au niveau de la vie du service, contribue à l'administration des moyens informatiques. L'emploi peut s'exercer dans tout type d'entreprise : selon sa taille, l'organisation adoptée, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents. Les administrations, les collectivités territoriales, les établissements publics ou privés sont également concernés. Emplois visés : secrétaire polyvalent(e) ou spécialisé(e) (commercial, d'accueil, service du personnel,...), agent administratif (fonction publique), employé(e) administratif(ve).

EMPLOIS VISÉS

- Secrétaire polyvalent(e) ou spécialisé(e) (commercial, d'accueil, service du personnel...)
- agent administratif (fonction publique), employé(e) administratif(ve).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire du Bac pro secrétariat doit être capable :

- d'assurer des tâches de secrétariat administratif, comptable et commercial
- d'utiliser les outils bureautiques de collecte de données, d'analyse et de traitement des informations et de leur diffusion
- d'assurer l'accueil téléphonique et physique.

VALIDATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Cette formation est validée par un diplôme de l'Éducation Nationale intitulé :

« Baccalauréat Professionnel Secrétariat ».

- Contrôle ponctuel - juin 2014

CONDITIONS D'ADMISSION

- Candidat titulaire d'un CAP, d'un BEP, ou ayant accompli au moins la scolarité complète d'une classe de première.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : le règlement intérieur pour les stagiaires en formation est consultable sur notre site cciformation.org



STATUT DU STAGIAIRE

Salarié (période d'essai : 1 mois).

FORMATEURS

Équipe pluridisciplinaire composée d'intervenants professionnels et/ou diplômés, experts dans leur domaine

PROGRAMME

- Économie - Droit
- Communication organisation et gestion de dossiers
- Comptabilité
- Travaux professionnels et de synthèse
- Mathématiques
- Prévention - Santé - Environnement
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Français
- Histoire, Géographie et Éducation civique
- Arts appliqués et culture artistiques.

DATE ET DURÉE

- Formation en alternance (Contrat de professionnalisation, sous réserve des accords de branche).
- Durée maximum du contrat (dans le cas d'un CDD : 24 mois).
- Période de formation : 1200 heures prises en charge par l'OPCA de l'entreprise
- De septembre 2012 à juin 2014

HORAIRES ET LIEU DE LA FORMATION

- 08h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00 / CCI Formation Metz

FINANCEMENT

RÉMUNÉRATION* :

Niveau de formation	- de 21 ans	de 21 à 26 ans	26 ans et plus
Au moins titulaire d'un Bac Professionnel ou diplômé professionnel de niveau IV	65 % du SMIC	80 % du SMIC	SMIC*
Autre	55 % du SMIC	70 % du SMIC	SMIC*

*ou 85 % du salaire conventionnel

RESPONSABLE DE FORMATION

Christel BOULANGE
Tél : 03 87 39 46 53
cboulange@moselle.cci.fr