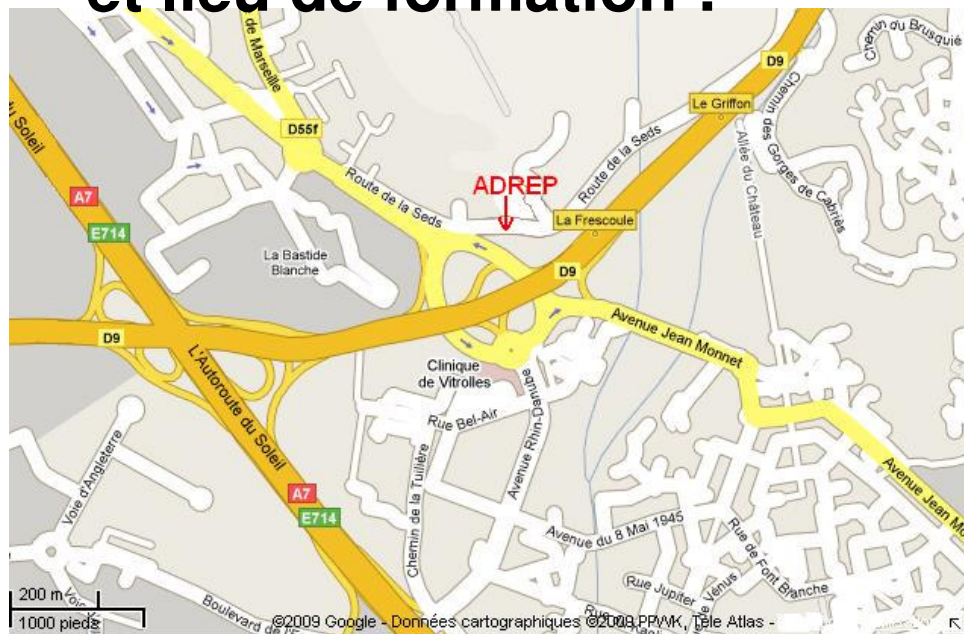


Renseignements et lieu de formation :



ADREP Formation,

511 route de Seds, bâtiment 10, parc du Griffon

13127 Vitrolles

Tel : 04 42 74 32 37

site-internet : ww.adrep.fr

Conventionnement

Action Conventionnée par la Région Provence Alpes Côte d'Azur, cofinancée par l'Union Européenne.

L'Europe s'engage en PACA avec le FSE



Date d'édition : Juillet 2009



Bac Pro Secrétariat

Formation validée par un diplôme de niveau IV

Secrétariat, fonction centrale de l'entreprise.

Pour collaborer à la vie de l'entreprise en gérant le secrétariat et en maîtrisant les relations avec l'ensemble des partenaires

Pour devenir Agent Administratif d'Entreprise, Secrétaire bureautique, Chargé d'accueil, Chargé de relation clientèle, ou Secrétaire commerciale.

Programme



9 modules :

1. Pôles communication et organisation
2. Pôle comptabilité et Gestion Commerciale
3. Pôle Economique et Juridique
4. Français
5. Histoire et Géographie
6. Mathématiques
7. Education Artistique
 - Arts appliqués et
 - communication visuelle de l'entreprise
8. Langue Vivante – Anglais
9. Education Physique et Sportive

Durée

Durée moyenne estimée

1660 heures

1100 heures de formation en centre
et 560 heures de formation en entreprise



Public

- Jeunes et adultes Demandeurs d'Emploi
- Salariés en Congé Individuel de Formation (C.I.F.)
- Salariés sous Contrat de professionnalisation, C.E.S., C.E.C.

Organisation

- Alternance de formation théorique et technique en centre de formation et de stages pratiques en entreprise
- Simulation de situations professionnelles
- Travail en groupe, sous-groupe et en auto-formation
- Accompagnement et soutien individualisés tout au long de la formation
- Rémunération possible en fonction de la situation

(*) Si vous pouvez justifier de trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat le temps de formation en entreprise sera de 350 heures