


Après le Baccalauréat Professionnel SECRETARIAT

Le Bac Professionnel prépare prioritairement à l'entrée dans la vie active.

Vous avez un bon niveau en Bac Pro et vous êtes prêt à vous accrocher ? Visez en priorité une poursuite d'études vers un BTS, éventuellement un DUT dans une spécialité correspondante ou voisine de votre Bac Pro. Après certains Bac Pro, il existe aussi des MC (Mention Complémentaire).

On ne vous conseille pas l'entrée à l'Université, mais le Bac Pro, est un Bac, donc vous pouvez vous y inscrire. 6,5 % des bacheliers professionnels optent pour l'université. Seuls 10 % décrochent leur licence : à ne tenter qu'avec une vraie motivation et des capacités de travail importantes ! En effet, les études sont très théoriques et éloignées de la formation reçue en lycée professionnel.

 Désormais, pour vous inscrire dans l'enseignement supérieur, il faut vous connecter au portail unique : www.admission-postbac.fr

Dès à présent ce site, peut vous apporter des informations sur les différentes formations possibles.

4 grandes étapes dans cette procédure d'admission post-bac, de janvier à juin :


Tout d'abord, chaque élève doit posséder **une adresse électronique** et **un numéro de téléphone portable** pour pouvoir être contacté à tout moment au cours de cette procédure. D'autre part, votre **n° d'identifiant élève** est nécessaire (fourni lors des épreuves du DNB, du BEP) ainsi que le **numéro OCEAN**.


→1. Dépôt des candidatures sur le portail du **20 janvier au 20 mars 2013**, ouverture de votre dossier électronique et saisie des vœux.

→2. Constitution et envoi des dossiers papiers **jusqu'au 2 avril 2013** et classement des vœux par ordre de préférence **jusqu'au 31 mai**.

→3. Proposition d'admission par les établissements d'accueil et réponse des candidats par voie électronique, **entre le 13 juin et le 19 juillet 2013**. Vous avez 5 jours pour répondre.

→4. Inscription définitive à voir avec l'établissement d'accueil.

 Début juillet et septembre, si vous n'avez pas été affecté, vous pourrez reformuler des vœux de BTS, sur des places restées vacantes **à partir du 28 juin** sur le site (**procédure d'admission complémentaire**)

 Pour votre demande de bourse et de logement, vous devez effectuer le retrait du dossier social étudiant impérativement sur Internet www.crous-poitiers.fr, à partir du mois de janvier et au plus tard le 30 Avril.

Accueil – Écoute – Conseil

Pour toutes les questions que vous vous posez concernant votre orientation (Quel diplôme? Savoir où se former? Connaître les qualités requises pour choisir une formation ou une profession.), vous pouvez rencontrer **la Conseillère d'Orientation Psychologue Madame Guillonnet**

→ Soit au Centre d'Information et d'Orientation de Jonzac 8 rue Paul Bert (05.46.48.04.18)

→ Soit le vendredi matin au lycée en prenant rendez-vous à la vie scolaire.

L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Objectif : Travailler. Attention ! Sans formation, des difficultés à trouver un emploi. Une qualification professionnelle est nécessaire

1/ S'inscrire au pôle emploi comme demandeur d'emploi

La date d'inscription peut être importante pour bénéficier ultérieurement de certaines aides. Vous aurez accès, après cette inscription, aux services du pôle emploi.

Vous pouvez faire votre demande par Internet, vous serez pré inscrit. Un conseiller vous fixera un rendez-vous.

www.pole-emploi.fr ☐ ou Tél.: 3949

2/Répondre aux annonces

Consulter les petites annonces, les offres d'emplois, les journaux spécialisés, les sites Internet tels que : www.super-secretaire.com – www.ffmas.com (fédération française des métiers de l'assistanat et du secrétariat) – www.assistante-experte.com – www.teletravail.fr – www.secretaire.com

3/Démarcher

Faire jouer son réseau relationnel, retourner voir les entreprises où on a fait des stages. Rester en contact avec le lycée

4/Contacter les agences d'intérim

5/Prendre rendez-vous dans la mission locale de votre secteur, elle aide les 16/25 ans dans leurs recherches d'emploi, de formation par alternance

SE FORMER PAR APPRENTISSAGE

L'apprentissage vous permet de vous qualifier à un métier en alternance. Vous allez acquérir une formation générale et technologique au centre de formation d'apprentis (C.F.A.) et une formation professionnelle en entreprise avec un maître d'apprentissage.

Vous devez effectuer vous-même toutes les démarches :

- Rechercher une entreprise dès le mois de février pour signer un contrat d'apprentissage (c'est un contrat de travail entre l'apprenti et son employeur donnant le statut de salarié avec les droits et les obligations qui s'y rapportent)
- s'inscrire dans un C.F.A., premier contact vers le mois de février
- aller aux journées portes ouvertes des C.F.A., rencontrer le responsable de la formation qui vous intéresse
- Les C.F.A. recrutent sur dossier, entretien de motivation et parfois sur tests.
- <http://www.emploi.gouv.fr/dispositif/contrat-apprentissage>, www.en-alternance.com, www.poitou-charentes-alternance.fr, www.lapprenti.com
- En alternance, il existe aussi le contrat de professionnalisation.

→ On acquiert une première expérience professionnelle tout en préparant le même diplôme qu'au lycée.

→ Horaires stricts, vacances raccourcies, stress du travail, emploi du temps chargé

→ Plus difficile d'obtenir son diplôme, souvent en 3 ans au lieu de 2 ans

SE FORMER À TEMPS PLEIN EN LYCEE

Les bacheliers professionnels demandant une section de technicien supérieur pour préparer un BTS: Pour favoriser leur admission, les élèves qui obtiendront la mention «bien» ou «très bien» au bac pro pourront être admis de droit dans une STS. Pour bénéficier de cette mesure, ils devront avoir fait acte de candidature dans les formes et délais prévus dans chaque académie et avoir obtenu la mention au bac dans l'année de leur candidature. (Réf : décret du 26 août 2005 ; JO du 27 août 2005 et circulaire 2005.1124 du 26 juillet 2005-BOEN n°30 du 25 août 2005)

- Sur le site www.admission-postbac.fr pour déposer votre candidature jusqu'au 20 mars 2013
- Guide ONISEP « Après le bac » + guide CROUS + guide IUT
- **Forums des terminales 2013**
 - La Passerelle : 10,11 et 12 janvier à la Rochelle
 - FOFE (forum orientation formation emploi) : 18 et 19 janvier à Angoulême
 - COFEM (orientation formation emploi métiers) : 26 janvier à Bressuire
 - Le salon des lycéens et étudiants : 8 et 9 février à Poitiers
 - Salon Aquitec : 14 ,15 et 16 février à Bordeaux (Parc des expositions)
- **Journée portes ouvertes 2012**
 - lycées en février/mars - voir sur le site www.onisep.fr/poitiers
 - Université de la Rochelle (IUT) : 9 février
 - Université de Poitiers(IUT) : 2 février
 - IUT Angoulême : 9 mars

➔POURSUIVRE EN BTS

B.T.S. Assistant(e) de gestion de PME PMI à référentiel commun européen

En tant que collaborateur de dirigeant, l'assistant de gestion assure des fonctions administratives, comptables et commerciales. Par son activité, il contribue à améliorer l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise. Le titulaire de ce BTS travaille dans les très petites entreprises et les PME, notamment artisanales et industrielles. Très polyvalent, il intervient dans tous les domaines, hormis la production, et vise à améliorer le rendement et l'efficacité de l'entreprise. L'assistant effectue un travail administratif : courrier, organisation de réunions et de voyages, gestion administrative du personnel, relations avec les administrations. Dans le domaine comptable, il peut prendre en charge la facturation, le suivi des comptes clients et fournisseurs, l'établissement des bulletins de salaire et le chiffrage des devis. Il a également des fonctions de gestion commerciale : accueil des clients et des fournisseurs, gestion de leurs fichiers respectifs, gestion des approvisionnements et participation à l'action commerciale (études de marché, étude de la concurrence, recherche de nouveaux clients...)

B.T.S. Assistant(e) de manager

L'assistant manager est à même d'appuyer le personnel d'encadrement dans différents domaines, tels que les ressources humaines, le droit de l'entreprise ou la communication. Il peut prendre en charge l'organisation d'événements, de déplacements, la gestion de l'information ou le suivi de certains dossiers administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Le lieu de travail peut être une entreprise, une association, une administration ou tout type d'organisation.

Poursuite d'études :

Il est possible de se spécialiser en licence pro orientée international, commercial, juridique...

Débouchés :

Exemple(s) de métiers accessibles : assistant(e) commercial (e), assistant(e) en ressources humaines, secrétaire, secrétaire juridique.

➔ POURSUIVRE EN IUT

Peu de bacheliers professionnels se dirigent vers un I.U.T. (Institut Universitaire de Technologie) pour y préparer un D.U.T. On les trouve plus souvent dans les spécialités tertiaires, plus rarement dans les spécialités industrielles. Accès sur dossier.

Préparer un **D.U.T.** demande du travail personnel et une mise à niveau important dans les matières générales. Mais près d'un bachelier professionnel sur deux, inscrits en D.U.T., obtient le diplôme. Les D.U.T. sont accessibles sur dossier.

D.U.T. gestion des entreprises et des administrations

Option FC (Finance- Comptabilité)

Maîtriser les méthodes, procédures et techniques comptables, financières et budgétaires, Participer à la mise en place d'un système d'informations économiques, comptables et financières. Participer à l'élaboration et au suivi des outils d'aide à la décision dans le domaine économique et financier.

Option RH (Ressources Humaines)

Réaliser des tâches et assumer des responsabilités spécifiques à l'administration du personnel, Participer à la mise en place de méthodes et d'outils de gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, Contribuer à l'élaboration de diagnostics sociaux et au fonctionnement des institutions représentatives du personnel.

Option PMO (Petites et Moyennes Organisations)

Assurer la gestion quotidienne d'une organisation privée ou publique dans la variété de ses domaines (logistique et commercial, juridique et fiscal, comptable et financier) et négocier avec les partenaires externes concernés, Collecter, synthétiser et utiliser les informations nécessaires à la prise de décision, Mettre en place les systèmes d'information nécessaires à une gestion efficiente

➔ POURSUIVRE EN MENTION COMPLEMENTAIRE (MC)

MC Accueil Réception

Le titulaire de ce diplôme a pour fonctions principales l'accueil et la commercialisation de services :

- il accueille et informe les clients sur l'environnement touristique et sur toutes les questions relatives à leur séjour. Il pratique au moins deux langues étrangères et maîtrise les techniques de communication orale et les relations humaines.
- il participe à la vente des services de l'hôtel : il traite les dossiers clients et en assure le suivi, facture les prestations et encaisse.
- il gère le planning des réservations. Il exerce les fonctions de réceptionniste seul ou en équipe dans les hôtels et résidences hôtelières, dans les centres d'hébergement para-hôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs...).

33 Blanquefort LP st Michel privé scolaire

44 Nérac LP Jacques de romas scolaire public

33 Talence Lycée d'hôtellerie et de tourisme apprentissage

MC Accueil dans les transports

Le titulaire de cette MC assure l'accueil, informe, assiste et oriente les voyageurs et les personnes qui les accompagnent dans les gares ferroviaires, maritimes, les aéroports et les halls de réception. Par sa formation commerciale, il est capable de résoudre les problèmes rencontrés au cours d'un voyage. Il assure l'enregistrement des passagers, de leurs bagages et éventuellement de leur véhicule. Il organise et gère l'embarquement des passagers à bord de tout moyen de transport. Il veille à la sécurité et la sûreté des passagers.

Il débute comme agent d'accueil, d'information, d'escale ou de navette dans les compagnies de transport, les aéroports, les organismes de voyage

33 Bordeaux LP Tréguay rive de Garonne scolaire ou apprentissage

FCIL Secrétariat médical

La secrétaire médicale est le premier interlocuteur du patient. Elle filtre les demandes, oriente en cas d'urgence, accueille en salle d'attente ou en service hospitalier. Toujours avec le souci de mettre en confiance. Elle répond à l'anxiété ou à l'impatience en restant compréhensive.

Rompue à la frappe sous dictaphone et à la saisie informatique rapide, la secrétaire médicale prépare au quotidien les comptes rendus des consultations, des examens ou des interventions chirurgicales. Elle tient à jour les dossiers médicaux, les classe et les archive. La gestion courante du cabinet médical est aussi de son ressort (plannings, factures, comptabilité courante, commandes de fournitures et de matériels).

16 Angoulême LP J.Rostand Public scolaire
86 Poitiers Lycée St Jacques de Compostelle alternance sous statut scolaire
79 Niort ICSSA privé scolaire (certification niveau 4)

CONCOURS ADMINISTRATIFS

S'informer sur les concours :

- <http://concours.fonction-publique.gouv.fr>
- www.fonction-publique.gouv.fr
- www.carrieres-publiques.com
- www.emploi-public.com
- www.onisep.fr
- www.cnfpt.fr (fonction publique territoriale)
- www.fncdg.com (fonction publique territoriale)

Brochures sur les concours

Consultables au C.I.O (Centre d'information et d'orientation) - 8 Rue Paul Bert – JONZAC
de 9h00 à 12h00 – 13h00 à 17h00 y compris pendant les vacances scolaires

Se préparer aux concours

Centre National d'Enseignement à Distance – www.cned.fr

FINANCER SES ETUDES

www.crous.poitiers.fr afin de faire une demande de bourses sur critères sociaux et une demande de logement universitaire avant le 30/04/2013

www.poitiers-charentes.fr (rubrique « guide des aides ») Le fonds social régional, l'aide en apprentissage etc....

www.charente-maritime.fr aide attribuée par le conseil général

Accueil – Écoute – Conseil

Prendre rendez-vous à la vie scolaire avec l'assistante sociale scolaire