

REGLEMENT D'EXAMEN

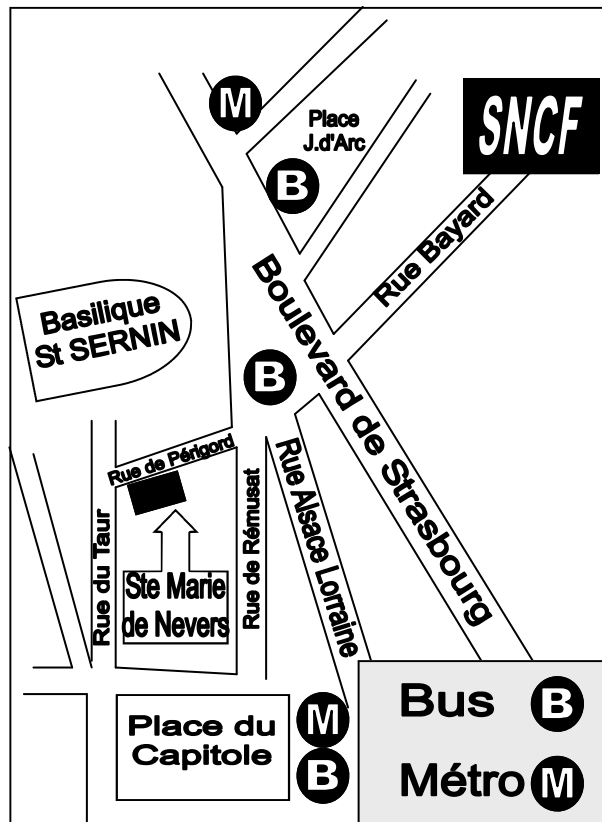
(Annexe I de l'arrêté du 9 février 1998 modifié par l'arrêté du 5 septembre 2001)

Nature des épreuves	Coef.	Durée
E1-Epreuve scientifique et technique :		
A - Activités professionnelles de synthèse	5	3 h
B - Economie – droit	1	1h30
C - Mathématiques.....	1	1 h
E2-Présentation d'une étude à caractère professionnel	3	30 mn
E3-Epreuve de pratique professionnelle		
A - pratique professionnelle en entreprise	3	CCF
B - pratique professionnelle sur poste informatique	2	CCF
E4-Epreuve de langue vivante	2	2 h
E5-Epreuve de français, histoire géographie		
A - français	3	2h30
B - histoire géographie	2	2h
E6-Epreuve d'éducation artistique – arts appliqués	1	CCF
E7-Epreuve d'éducation physique et sportive	1	CCF
Epreuves facultatives (1)		
- langue vivante		
- prise rapide la parole		
-		

CCF : Contrôle en cours de formation

(1) les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale

**Au centre ville,
près de la place du Capitole
et de la Gare**



LYCÉE
STE MARIE DE NEVERS
10 RUE DU PÉRIGORD
31070 TOULOUSE
☎ 05.61.23.13.14

ST^E MARIE DE NEVERS
TOULOUSE



LYCÉE
SAINTE MARIE DE NEVERS
Établissement d'Enseignement Catholique
Sous Contrat avec l'Etat

BAC PRO
Comptabilité
Semi-Alternance

UN PROJET INNOVANT grâce à un rythme de stage en semi-alternance Lycée/Entreprise

1^{ière} Année

De septembre à mi-mars :

- 5 jours de cours

De mi-mars à fin mai :

- 2 jours (lundi-mardi) en entreprise ou en cabinet comptable
- 3 jours de cours (mercredi-jeudi-vendredi)

Tout le mois de juin :

- 5 jours en entreprise ou en cabinet comptable

2^{ème} Année

De septembre à mi-mars :

- 2 jours en entreprise (lundi-mardi)
- 3 jours de cours (mercredi-jeudi-vendredi)

De mi-mars à début juin :

- 5 jours de cours

Le nombre annuel d'heures de cours dans chaque matière, prévu par le référentiel, est respecté.

OBJECTIFS

- Préparer les élèves à la recherche d'emploi et favoriser leur intégration dans la vie active grâce à une réelle expérience professionnelle.
- Concilier la poursuite d'un cursus scolaire et le désir d'un contact avec la vie active.
- Répondre aux besoins et aux attentes des entreprises d'accueil.
- Engager l'élève dans l'entreprise tout en conservant un contact régulier avec l'équipe enseignante.

DEBOUCHES



Insertion directe dans la vie professionnelle :

- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) administratif(ve)



Etudes supérieures :

BTS en régime étudiant ou en alternance Ecole / Entreprise (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) :

- BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI
- BTS Comptabilité
- BTS Assistant(e) de Direction