

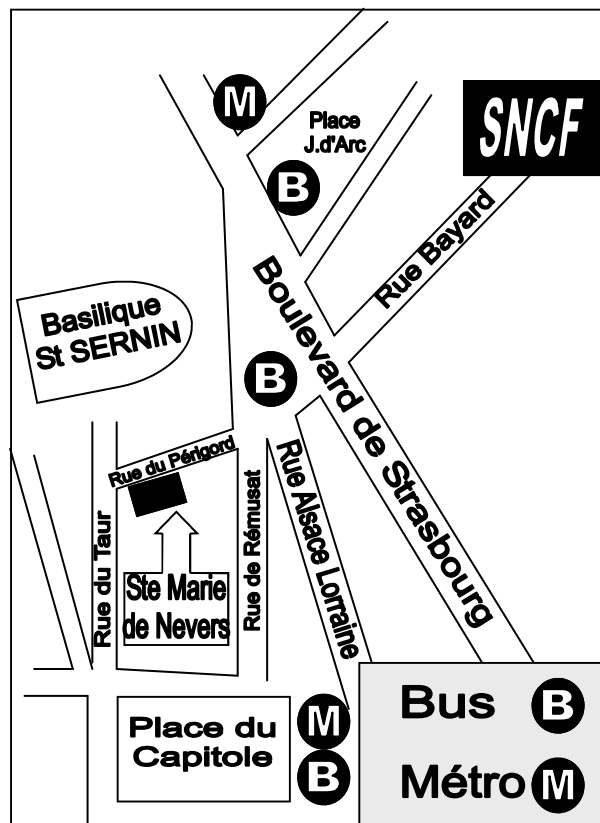
LES EPREUVES DU BEP MS

Epreuves	Coeff.	Durée
Domaine professionnel		
- Epreuve de pratique professionnelle (1)	5	CCF (3)
- Epreuve technique : activités professionnelles sur dossier ...	6	3 h
- Epreuve juridique et économique	2	1h30
Domaines généraux		
- Français	4	2 h
- Mathématiques	2	1 h
- Langue vivante étrangère	1	1 h
- Histoire - Géographie	2	1 h
- Education physique et sportive	1	CCF (3)
Epreuves facultatives (2)		
- Education esthétique	1	CCF (3)
- Langue vivante étrangère (oral)	1	20 min.

- (1) le coefficient et la durée incluent l'épreuve de vie sociale et professionnelle
 (2) seuls les points au dessus de 10 sont pris en compte
 (3) Contrôle en Cours de Formation

Pour être admis(e) au BEP il faut obtenir au moins 10/20 à l'ensemble du domaine professionnel ET une moyenne globale de 10/20

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



ST^E MARIE DE NEVERS
TOULOUSE



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

BEP MS
MÉTIERS DU
SECRETARIAT

LYCÉE
 STE MARIE DE NEVERS
 10 RUE DU PÉRIGORD
 31070 TOULOUSE
 ☎ 05.61.23.13.14
 Site : www.lycee-smdn.org
 E-mail : contact@lycee-smdn.org

Le **BEP Métiers du Secrétariat** se prépare en 2 ans.

Il est surtout un tremplin vers une poursuite d'études. C'est un diplôme de niveau V qui peut convenir aux PME, administrations, organisations pour les emplois du secteur tertiaire administratif.

L'enseignement professionnel est organisé en 4 pôles :

- Pôle informatique et logiciels de bureautique : traitement de texte, base de données, tableur, logiciel de gestion commerciale et logiciel de comptabilité.

- Pôle commercial et comptable : commandes, stocks, factures, la comptabilité (les comptes, les pièces justificatives), la TVA, le contrôle des comptes clients, fournisseurs et banque.

- Pôle communication et organisation : communication écrite (rédaction de messages), communication orale (accueillir des personnes, renseigner un interlocuteur), tenir des dossiers, organiser le poste de travail.

- Pôle économique et juridique : quelques exemples des thèmes abordés : l'activité économique, l'emploi, le cadre de la vie juridique, le rôle de l'Etat, le droit social, ...

Une **période de formation en entreprise** d'une durée de 4 semaines se déroule à la fin de la 1^{ère} année de formation.

HORAIRES HEBDOMADAIRES

Enseignement professionnel	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Activités commerciales et comptables + bureautique	5 + 2	3.5
Communication et organisation + bureautique	3 + 3	4.5
Economie Droit	2	3
Vie Sociale et Professionnelle	1	1
Travaux professionnels sur poste informatique	0	2.5
Modules	1	0
TOTAL	17	14.5

Enseignement général	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Français Histoire Géographie	4	4
Mathématiques appliqués	2	2.5
Aide Individualisée (français ou mathématiques)	1	0
2 langues vivantes *	4	5
Education esthétique	1	1
Education physique et sportive	2	2
Modules	1	0
TOTAL	15	14.5

PPCP (Projet Pluridisciplinaire à Caractère Professionnel) : 4 h en 2^{ème} année

ECJS (Education Civique Juridique et Sociale) : 1/2 h en 1^{ère} et 2^{ème} année

***Langues étudiées** : Anglais, Espagnol

QUALITES A DEVELOPPER

- Adaptabilité, disponibilité,
- Aptitude à la communication,
- Discrétion,
- Sens des contacts, amabilité,
- Initiative,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Mémoire,
- Une bonne présentation

APRES LE BEP ?

