



Sténodactylographie (Secrétariat)

"L'efficacité au cœur de la communication."

La filière « Sténodactylographie » met l'accent sur le développement des compétences essentielles en organisation, en communication et en saisie rapide.

Le Brevet Professionnel (BP) est un cycle de formation de 2 ans.



1. Conditions d'admission

- Après la classe de 5ème (EB7) ou 4ème (EB8).

2. Aptitudes & Qualités

Le cursus plonge l'élève au cœur du langage des machines.

Ce que vous allez acquérir

- **Saisie des données** : Maîtrise du clavier (à l'aveugle) pour produire des textes à haute vitesse sans erreur. Utiliser des logiciels de traitement de texte (Word).
- **Prise de notes rapide** : Initiation aux techniques de sténographie ou de prise de notes simplifiée pour les documents administratifs.
- **Communication orale et écrite** : Elle vise à renforcer la clarté, la précision et l'efficacité des échanges écrits et oraux. Présentation de courriers, factures et tableaux selon les normes administratives.

3. Débouchés : Emplois ou Formation Spécialisée

Option A : Insertion Professionnelle Immédiate

- Transcripteur en milieu professionnel
- Assistant (e) de direction
- Secrétaire technique ou administratif
- Réceptionniste-standardiste
- Gestionnaire de document

Option B : Poursuite D'études

- Baccalauréat Technique (BT) : L'étudiant pourra poursuivre ses études dans l'une des spécialités suivantes : Administration & Bureautique, Comptabilité & Informatique, Décoration d'intérieur, Hôtellerie & Restauration, Mécanique voiture, Métiers de la maintenance, Électrotechnique, Technologie des Ordinateurs, Développement Informatique...