

LA VOIE PROFESSIONNELLE TERTIAIRE

Se former au lycée avec l'entreprise,
pour exercer un **métier** avec un **diplôme adapté**
ou **poursuivre des études supérieures**

Choisir la voie professionnelle,
c'est choisir **une qualification pour un emploi**



LYCEE JEAN MONNET
MORTAGNE AU PERCHE

Le Bac professionnel Gestion Administration

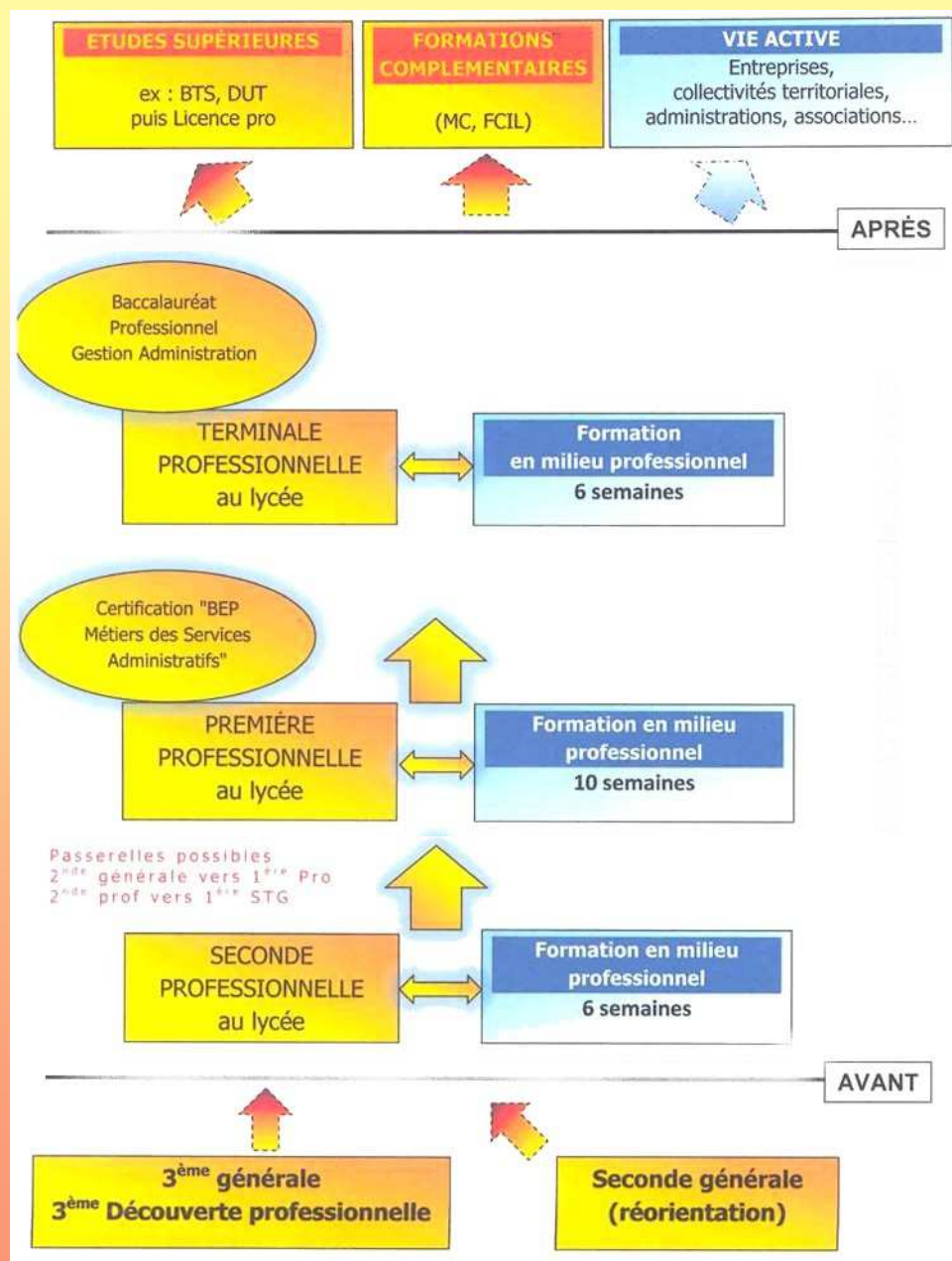
Un NOUVEAU bac professionnel



conçu par l'Education Nationale
avec les organisations professionnelles

pour répondre aux BESOINS futurs
du marché du travail





LE BAC PRO Gestion-Administration :

3 ANS DE FORMATION,
une certification et un diplôme

L'enseignement en bac professionnel

Gestion-Administration

ENSEIGNEMENT GENERAL

- Français
- Histoire-Géographie
- Mathématiques
- Langue vivante 1 : anglais
- Langue vivante 2 : espagnol ou allemand
- Arts appliqués
- Éducation Physique et Sportive
- Éducation civique

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Prévention Santé Environnement
- Economie & Droit

Les activités relatives au métier

Pôle 1 - Gestion Administrative (GA) des relations externes

GA des relations avec
les fournisseurs

Chaîne commerciale d'achat +
règlements et traitement
des litiges

GA des relations avec
les clients

Chaîne commerciale de vente
+ règlements et suivi des
litiges

GA des relations avec
les autres partenaires

Suivi de trésorerie et
relations avec les banques +
aspects fiscaux + relation
avec les partenaires métiers



Les activités relatives au métier (suite)

Pôle 2 - Gestion Administrative des relations avec le personnel

GA courante du personnel

Tenue et suivi d'un dossier des salariés + temps de travail + déplacements et information du personnel

GA des ressources humaines

Participation aux recrutements, à l'accueil + suivi de carrière + suivi de formation

GA des rémunérations et des budgets de personnel

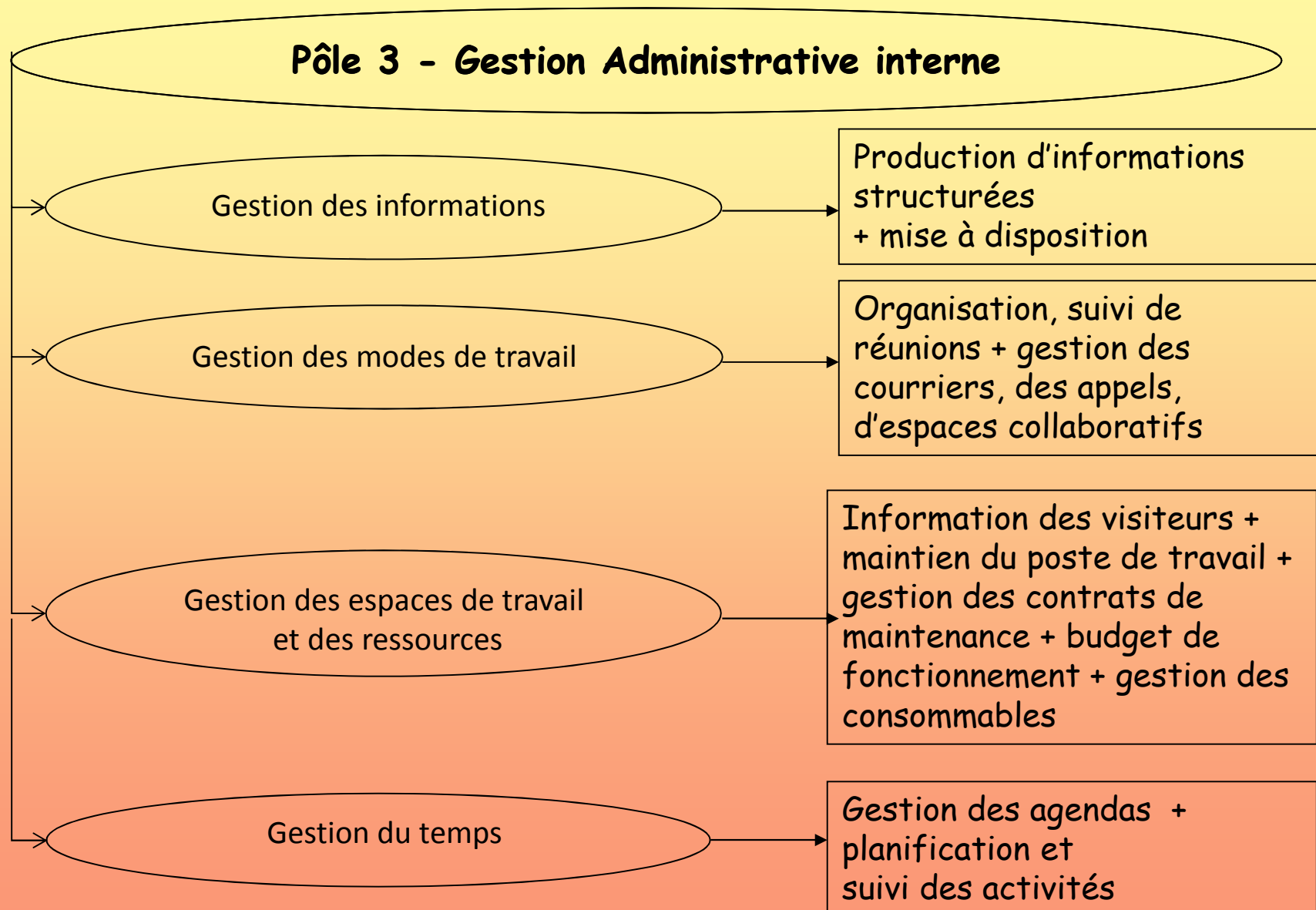
Préparation des paies + déclarations sociales + suivi budgétaire

GA des relations sociales

Représentations du personnel + tableaux de bord + actions santé, sécurité sociales et culturelles



Les activités relatives au métier (suite)



Les activités relatives au métier (fin)

Pôle 4 - Gestion Administrative des projets

Suivi opérationnel du projet

Bases documentaires +
budgets + suivi de
planning, des réunions +
signalement des
dysfonctionnements

Evaluation du projet

Participation à
l'élaboration des
synthèses et des rapports
d'évaluation



L'importance des P.F.M.P

Les périodes de formation en entreprise permettent à l'élève :

- d'acquérir ou d'approfondir ses compétences professionnelles
- d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi

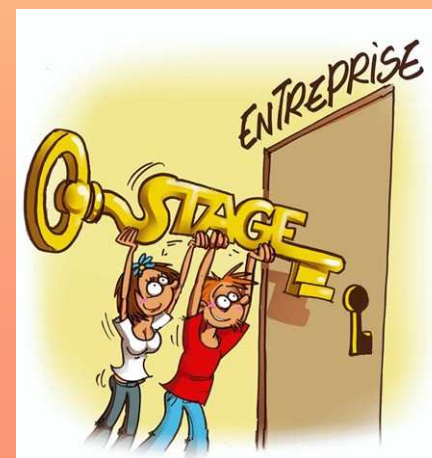
22 semaines de formation en milieu professionnel sur 3 ans éventuellement à l'étranger

constituent un gage d'insertion professionnelle par des situations vécues : l'élève est confronté, au quotidien, à la réalité de l'organisation qui l'accueille

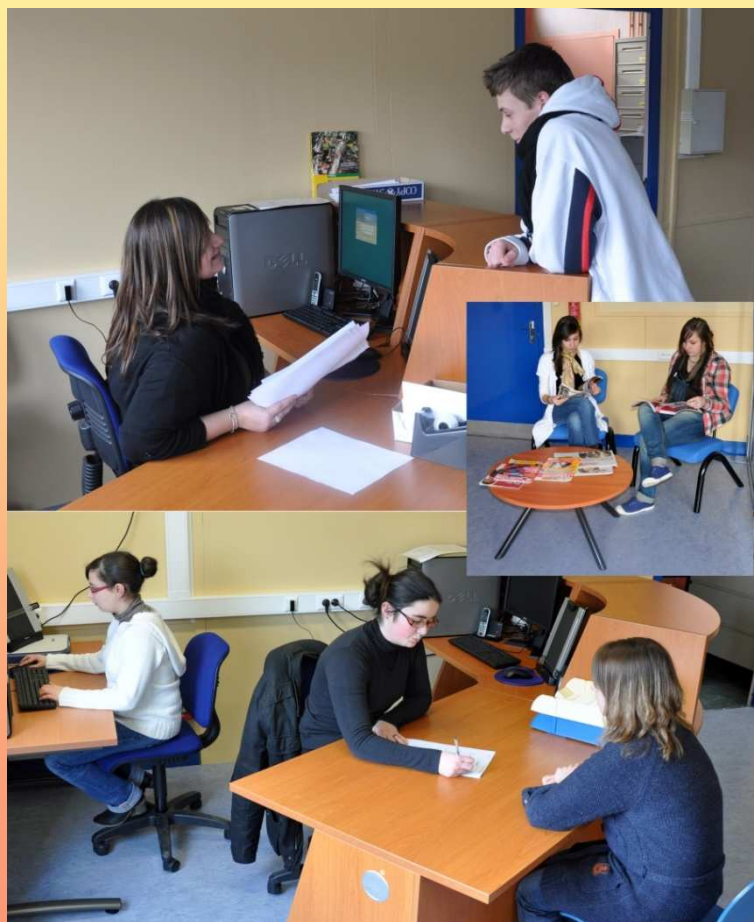
Pendant les périodes en milieu professionnel, l'élève est suivi par un tuteur professionnel et l'équipe enseignante.

Chaque période en entreprise fait l'objet :

- d'une exploitation pédagogique
- d'évaluations (épreuves au bac).



Au lycée :
des **locaux**, des **outils** et du **matériel PROFESSIONNELS**
pour préparer l'élève à **s'insérer** dans l'entreprise



Travailler autrement : une réelle motivation pour être ACTEUR de sa formation

Les projets mis en œuvre



Gestion de la vente des
photos de classe

Visites d'entreprises locales
ou plus éloignées
(Matfer, M.I.N de Rungis, usine
SMART en Moselle...)



Organisation de la
collecte du sang au lycée

Organisation de sorties et voyages
pédagogiques, séjours culturels et
linguistiques en Irlande et Espagne,
échanges avec l'Allemagne et la
Biélorussie



Collecte de produits
sanitaires et de fournitures
scolaires pour l'association
« Les Galopins de Calcutta »

Et d'autres projets, encore, passés et à
venir, selon les motivations de chacun !

prendre en charge les différentes activités administratives

(gestion commerciale, gestion du personnel, communication, mise en œuvre de projets...)

mobiliser des **savoirs juridiques et économiques**

Les compétences professionnelles que l'élève va acquérir

maîtriser des **outils de communication** ainsi que des **logiciels** bureautiques et professionnels

assurer l'**organisation** et la **gestion matérielle du service**

jouer le rôle d'intermédiaire entre les différents acteurs internes (supérieurs, collègues...) **et externes** (clients, fournisseurs,...) de l'organisation : accueil téléphonique et physique, relations professionnelles en français et en langues étrangères...

Les qualités que l'élève va développer

Les 3 ans de formation en bac professionnel Gestion-Administration doivent permettre à l'élève **d'acquérir** ou de **renforcer** les **aptitudes** suivantes :

Autonomie
Responsabilité

Esprit d'analyse
et de synthèse

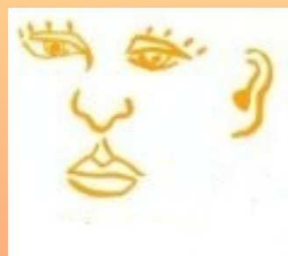
Organisation
Rigueur

Adaptabilité
Polyvalence

Esprit d'initiative

Goût du contact
Discrétion

Amabilité
Dynamisme



L'examen

Les évaluations portent sur les 3 années de formation.

Epreuves ponctuelles en fin de cycle

- Français
- Histoire-Géographie
- Gestion administrative des relations avec le personnel

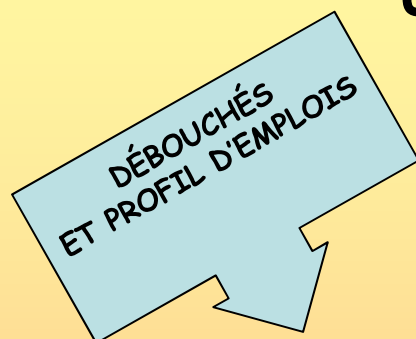


Epreuves évaluées en cours de formation (CCF)

- Mathématiques
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Economie-Droit
- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Prévention Santé Environnement
- Arts appliqués
- Education Physique et Sportive

APRES LE BAC PROFESSIONNEL

GESTION-ADMINISTRATION

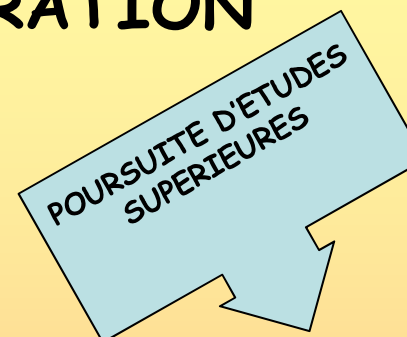


L'objectif principal est l'entrée dans la vie active, aux postes suivants :

- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Agent de gestion administratif
- Gestionnaire administratif, commercial, du personnel...

Au sein d'organisations professionnelles variées :

- Entreprises de petite et moyenne taille
- Collectivités territoriales
- Administrations
- Associations



Avec un très bon dossier, le titulaire du bac professionnel Gestion Administration peut envisager une poursuite d'étude:

- **en BTS tertiaire** (voire plus rarement DUT) et à l'issue en licence professionnelle

- **vers d'autres formations complémentaires** : mention complémentaire (MC), formation complémentaire d'initiative locale (FCIL)

« A la fin du collège, forte de mon stage de 3^{ème}, j'ai choisi par goût de préparer un bac pro "Secrétariat". Aujourd'hui, j'apprends le métier qui me plaît, à travailler en autonomie, à prendre des responsabilités... »

Laurane B.

Les élèves de seconde professionnelle témoignent...

« Avant d'arrêter votre choix d'orientation, voyez toutes les possibilités d'études ; et surtout, si vous souhaitez aller en section professionnelle, n'écoutez pas les personnes qui vous disent que cette voie ne mène à rien, vous fermez des portes... C'est à vous de choisir votre avenir, pas aux autres ! »

Justine B.

« Après ma 3^{ème} DP, j'ai fait une seconde générale : mes résultats scolaires étaient insuffisants et ce que je faisais ne m'intéressait pas. J'ai donc choisi de me réorienter. En seconde bac pro "Secrétariat", je me sens mieux, mes résultats se sont améliorés. Dans trois ans, j'aurai un métier dans les mains... Alors je pourrai partir travailler ou poursuivre des études supérieures... »

Ornella B.

**Ce qui nous plaît,
en seconde professionnelle
au lycée Jean Monnet ?**

- le travail en petit groupe qui facilite la prise de parole en classe
- l'écoute et la disponibilité des professeurs
- les salles et outils de travail qui permettent d'effectuer les tâches administratives qui nous sont confiées au plus près de la réalité
- l'enseignement des matières générales qui prend enfin un sens et dont on voit mieux l'intérêt"...
- les stages qui permettent de mettre en pratique et compléter nos compétences professionnelles.

Pour occuper un poste dans une entreprise, notamment dans le domaine administratif, il est nécessaire d'avoir un bon relationnel avec les partenaires extérieurs (clients, fournisseurs,...) mais aussi à l'interne. En effet, un salarié doit s'intégrer rapidement dans une équipe de travail.

Le bac pro permet d'acquérir des méthodes de travail et l'enseignement général permet d'avoir une **bonne culture générale**. C'est important !
Ca doit permettre aux salariés de s'impliquer et d'avoir envie d'apprendre. Il faut être motivé !

Les professionnels témoignent...

Il est tout à fait normal qu'un **débutant** (stagiaire ou salarié) ne possède pas toutes les connaissances nécessaires au départ pour réaliser les tâches demandées. Cependant en ayant les **qualités citées** ci-dessus il pourra progresser et être rapidement efficace.

Des aides pédagogiques :
Accompagnement
personnalisé
Ateliers rédactionnels



Des activités de détente
UNSS
Foyer
Clubs
(Echecs, Billard, Cinéclub...)

Un cadre de vie en pleine mutation



Un cadre de vie agréable :
des salles de classes rinnovées,
un nouvel internat



**Un service de
restauration de qualité**

MARDI MIDI

**Buffet d'entrée au choix
Blanquette de dinde
Riz aux petits légumes
Plateau de fromages ou yaourt
Tiramisu Normand**

Pour nous contacter :



Section professionnelle du Lycée Jean Monnet

2 rue Jean Monnet
61400 MORTAGNE AU PERCHE

02.33.85.18.50
ce.0611148s@ac-caen.fr
www.etab.ac-caen.fr/lyc-jmonnet



- Prenez rendez-vous avec les enseignants
- Profitez :
 - de notre journée « Portes Ouvertes » le samedi 22 mars 2014 (10h-13h)
 - du forum organisé à L'Aigle le jeudi 20 mars 2014
 - des réunions publiques « post-3^{ème} » dans les différents collèges

A bientôt !