

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

22 semaines
sur 3 ans



Objectifs :

- ✓ Acquisition d'une meilleure connaissance du monde professionnel et de l'emploi.
- ✓ Acquisition et/ou approfondissement des compétences professionnelles
- ✓ Capitalisation d'expérience pour construire son avenir professionnel
- ✓ intégration à une équipe de travail

Lieu(x) :

Dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative (Petites entreprises, PME/PMI, Grandes Entreprises, collectivités territoriales, administrations, associations).



BAC PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION

A dimension européenne

Durée de la
formation : 3 ans

Portes ouvertes
le samedi 14 mars 2015
de 9h à 12h

Lycée Chevalier d'Eon TONNERRE



Qualités requises :

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans *tout type de service, au sein d'entreprises, d'administrations, d'associations très diverses.*

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

- ✓ Sens de l'organisation, discrétion
- ✓ Goût du contact
- ✓ Prise d'initiatives, ouverture d'esprit
- ✓ Aisance, amabilité, gestion des conflits
- ✓ Dynamisme, attitude positive



LYCEE CHEVALIER D'EON

2 Place Edmond Jacob

89700 TONNERRE

☎ 03 86 55 08 01 📠 03 86 55 25 78

0890032b@ac-dijon.fr

<http://www.lyceon.fr>

PROGRAMME DE FORMATION

ENSEIGNEMENT GENERAL

- Français
- Histoire Géographie
- Mathématiques
- LV1 Anglais
- LV2 Espagnol Allemand
- Éducation Physique et Sportive
- Éducation Artistique

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Gestion Administrative
- Gestion Commerciale
- Communication
- Informatique
- Économie—Droit
- Prévention Santé et Environnement
- Ateliers rédactionnels
- Anglais Professionnel

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

En fonction des besoins de chacun :

- Définition ou approfondissement du projet personnel
- Approfondissement ou aide disciplinaire
- Accompagnement à l'orientation post diplôme...

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

- 6 semaines en Seconde
- 10 semaines en Première
- 6 semaines en Terminale

Débouchés :

Assistant administratif et de gestion dans tous types d'organisations :

- Entreprises de toutes tailles : de la TPE à la grande entreprise
- Administrations et collectivités territoriales
- Associations, Professions libérales...

Poursuites d'études :

- BTS Assistant de Gestion PME PMI - Autres BTS Tertiaires

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION SECTION EUROPEENNE ANGLAIS

UNE AUTRE FAÇON DE SE PERFECTIONNER EN ANGLAIS !

Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais en secrétariat.

Ouverture à la culture d'un pays de l'union européenne grâce à un voyage découverte en seconde et un stage à l'étranger en terminale.

Préparation à la mention européenne au baccalauréat en fin de troisième année.

Témoignage n° 1 (Théo, Damien, Yoline, Coralie) :

« Cette section permet d'enrichir notre vocabulaire professionnel en Anglais avec plaisir »

Témoignage n° 2 (Mathéa, Loïc) :

« La communication en Anglais est plus attractive et intéressante et cela peut beaucoup nous aider pour plus tard ».

Témoignage n° 3 (Lisa, Alexia, Chakib) :

« La section européenne nous paraissait assez difficile et peu motivante. Au fil du temps, la classe s'est mis dans le mouvement avec l'envie de réussir et d'acquérir de nouvelles compétences ».

Témoignage n° 4 (Emma, Dariana, Lauraleen) :

« Cela nous permet de connaître tous les termes professionnels et de pouvoir approfondir la langue anglaise ».

