

Avantages de la formation :

- ◆ Une **formation concrète** en relation avec les pratiques professionnelles
- ◆ Un **lien renforcé avec le monde de l'entreprise**
- ◆ Une **meilleure insertion professionnelle** à l'issue de la formation grâce aux stages
- ◆ Le passage d'une **certification intermédiaire de niveau V** en 1^{ère} bac pro (permettant une éventuelle poursuite d'études dans l'enseignement supérieur) et d'un **diplôme SST** (santé sécurité au travail)

Poursuite d'études :

Voici quelques BTS adaptés qui vous permettront de compléter votre formation et faciliteront votre évolution de carrière :

- ◆ **BTS Assistant de gestion PME/PMI**
- ◆ **BTS comptabilité et gestion des organisations**
- ◆ **BTS banque, transport, professions immobilières**
- ◆ **BTS Assistant de manager**

Ou encore... des formations FCIL de préparation de concours

3 champs distincts de savoirs :

- ◆ **Les savoirs de gestion et les savoirs technologiques** qui regroupent les savoirs relevant de la gestion au sens strict, de la comptabilité, de la communication, de l'organisation, de l'administratif, du commercial, de l'informatique et de la bureautique
- ◆ **Les savoirs juridiques et économiques** qui sans reprendre la formulation des programmes du tronc commun de Droit et d'Economie, peuvent y être facilement rattachés
- ◆ **Les savoirs rédactionnels** qui constituent une composante à part entière des savoirs mobilisés et des critères de certification, tant les exigences professionnelles en matière de maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe sont reconnues comme essentielles dans les activités administratives

Enseignement général :

Une part importante est consacrée à ce domaine :

Mathématiques, Français, Histoire-Géo, 2 langues obligatoires parmi Anglais ou Allemand LV1 et en LV2 Anglais, Allemand ou Espagnol, sans oublier l'EPS

Emplois concernés :

- ◆ Gestionnaire administratif
- ◆ Assistant administratif
- ◆ Employé administratif
- ◆ Secrétaire administratif
- ◆ Technicien des services administratifs
- ◆ Adjoint administratif
- ◆ Agent de gestion administrative
- ◆ Assistant de gestion
- ◆ Gestionnaire commercial
- ◆ Gestionnaire du personnel...



La section Europe anglais et communication :

Cette section s'adresse à des jeunes de baccalauréat professionnel.

Principe :

Tous les élèves de **2^{nde} professionnelle MRCU ou GA** suivent cet enseignement en 2^{nde} pro.

A l'issue de cette 1^{ère} année, une **sélection** détermine les élèves qui pourront poursuivre en 1^{ère} et Terminale.

En première (voire en Terminale), les élèves ont la possibilité de faire un **stage dans un pays européen de langue anglaise**.

Organisation :

Outre les cours d'anglais, les élèves suivront 1h de cours supplémentaire en anglais et 1h de communication en anglais *

- ◆ **Préparation des séquences en entreprise**
- ◆ **Vocabulaire courant**
- ◆ **Vocabulaire professionnel**
- ◆ **Mise en situation professionnelle**
- ◆ **Connaissance de l'Europe** et plus particulièrement le pays dans lequel ils se rendront, par l'histoire, la géographie et les institutions

Au retour, présentation orale du séjour, rédaction du compte-rendu en vue de la préparation au bac, épreuve orale de situation professionnelle en anglais



*sauf en 2^{nde} pro : 1h d'anglais/15 jours
1h de communication en anglais/15 jours



journée Portes ouvertes
samedi 28 mars 2015



10 rue du Sauget 39300 CHAMPAGNOLE
Tél. 03 84 52 70 70
www.lajeanne-champa.com



Bac pro GA
Gestion Administrative

LP Jeanne d'Arc
CHAMPAGNOLE



Vous êtes attiré(e) par les métiers de la gestion et de la communication ?

Inscrivez-vous en **Baccalauréat professionnel GA !**