

Les établissements en Alsace

Où vais-je aller l'année prochaine ?

■ Lycées professionnels publics

67

Bischwiller - Lycée des métiers C. Goulden
Erstein - Lycée polyvalent M. Yourcenar
Haguenuau - Lycée des métiers A. Siegfried
Molsheim - Lycée professionnel C. Schneider
Sarre-Union - Lycée polyvalent G. Imbert
Saverne - Lycée des métiers J. Verne
Schirmeck - Lycée professionnel Haute Bruche
Sélestat - Lycée professionnel Schweisguth
Strasbourg - Lycée des métiers R. Cassin
Strasbourg - Lycée professionnel J. Geiler
Wissembourg - Lycée polyvalent Stanislas

68

Altkirch - Lycée polyvalent J-J. Henner
Colmar - Lycée polyvalent M. Schongauer
Guebwiller - Lycée des métiers J. Storck
Masevaux - Lycée professionnel J. Vogt
Mulhouse - Lycée professionnel Roosevelt
Saint-Louis - Lycée polyvalent J. Mermoz
Thann - Lycée des métiers C. Pointet

■ Lycées professionnels privés

67

Strasbourg - Lycée Sainte Clotilde

68

Colmar - Lycée Saint-Jean
Mulhouse - Lycée Saint-Joseph de Cluny
Wittenheim - Lycée Don Bosco

Ce bac pro peut aussi se préparer par apprentissage

■ CFA

67

Strasbourg - CFA du Lycée J. Geiler

68

Mulhouse - CFA du Lycée Roosevelt

Imprimé par Valblor Illkirch - © freepik.com



Après la 3^e

choisir le

BAC PRO Gestion Administration

Pourquoi choisir

LE BAC PRO GESTION ADMINISTRATION ?

■ Pour apprendre autrement

⇒ **50 % d'enseignements généraux**

Des compétences rédactionnelles, langagières et culturelles

⇒ **50 % d'enseignements professionnels**

Des compétences de gestion et d'administration pour mieux communiquer et maîtriser le numérique

■ Pour mieux connaître l'entreprise

⇒ **Des stages en entreprise**

22 semaines réparties sur les 3 ans

⇒ **Des situations professionnelles en classe**

Tout au long de l'année

■ Pour la diversité des poursuites d'études

La possibilité de préparer un BTS, exemples :

■ BTS Assistant de gestion de PME PMI (diplôme à référentiel commun européen) ;

■ BTS Assistant de manager ;

■ BTS Comptabilité et gestion.

■ Pour la qualité de l'insertion professionnelle

Occuper une fonction administrative (secrétariat, comptabilité, commerce, accueil...) en entreprise, collectivité, association...

Nos vidéos sur oniseptv.onisep.fr/video



Des salles de cours aménagées en espace d'entreprise

Des activités liées à un projet Toute l'année

Vous pourrez vous investir dans des actions administratives liées à un véritable projet.

Par exemple, les élèves du lycée Jean Mermoz de Saint-Louis ont décidé d'organiser un gala au profit de l'UNICEF.

Des scénarios de vie en entreprise Ponctuellement

A partir de scénarios, vous pourrez réaliser des missions liées aux différents services d'une entreprise fictive.

Par exemple, les élèves du lycée Cassin de Strasbourg ont choisi de travailler dans les services : commercial, ressources humaines, technique, achat ou secrétariat de direction d'une entreprise de vente de bijoux.

La gestion d'une mini-entreprise Dans certains cas

Vous aurez peut-être l'occasion de créer une véritable entreprise.

Par exemple, les élèves du LP Camille Schneider Molsheim ont créé la mini-entreprise TimberWolf Créativ' : Libre comme le Loup.

Formation en entreprise

Vous découvrirez l'entreprise et mettrez en œuvre vos apprentissages en réalisant 22 semaines de stage au total sur les trois années de formation. Le rythme des sessions de stage dépend de l'établissement.

Vous pourrez effectuer tous vos stages dans une même structure afin d'approfondir vos connaissances dans votre domaine de prédilection. Vous pourrez aussi découvrir différents services et différentes entreprises pour développer votre polyvalence.

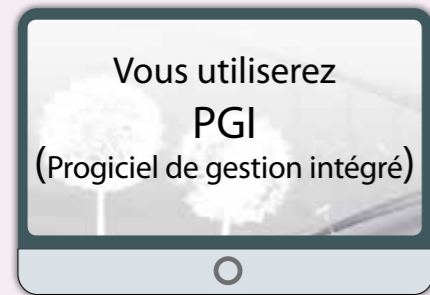
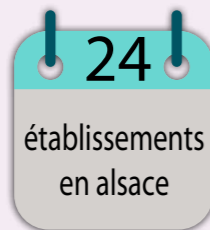
Quelques exemples de lieux d'accueil

Un garage automobile, une agence immobilière, un laboratoire, un cabinet d'assurances, une association, une administration...

Quelques exemples de missions confiées

Gérer les achats et les ventes ; gérer les stocks ; établir des plannings ; rédiger des courriers, des mails ; assurer l'accueil téléphonique et physique ; participer à l'élaboration des bulletins de paye...

Nos vidéos sur oniseptv.onisep.fr/video



Au programme	
Enseignement général	
14 h	Français Histoire-géographie Langue vivante 1 Langue vivante 2 Mathématiques Arts appliqués Education physique et sportive
Enseignement professionnel	
14 h	Gestion administrative Economie-Droit Prévention santé environnement

Gestion administrative Interne

Organiser le fonctionnement administratif interne : les courriers, l'accueil, l'agenda...

Gestion administrative Des relations avec le personnel

Accompagner les ressources humaines : le recrutement, la formation, la rémunération...

Gestion administrative Des relations externes

Gérer les processus d'achat et de vente : traiter avec les fournisseurs, les clients, les banques...

Gestion administrative Des projets

Accompagner un projet de A à Z : le descriptif du projet, le budget, la communication, le matériel...

