

La section Europe anglais et communication :

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

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

En première (voir 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



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



PORTES OUVERTES
SAMEDI 30 MARS 2019
SAMEDI 15 JUIN 2019
9 H - 12 H 30



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



Centre Scolaire
Jeanne d'Arc (Champagnole)



Bac Pro GA
Gestion Administrative



Vous êtes attiré(e) par

*le domaine de la gestion commerciale,
comptable, de l'organisation des tâches
administratives, de la communication et des
ressources humaines.*

Inscrivez-vous en **Baccalauréat
professionnel Gestion Administrative !**

LP Jeanne d'Arc CHAMPAGNOLE

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'issu de la formation grâce aux stages : 22 semaines pour 3 ans
- ◆ Le passage d'une **certification intermédiaire de niveau V** en 1^{ère} bac pro (BEP Métiers des Services Administratifs) et d'un **diplôme SST** (santé sécurité au travail)
- ◆ **Nombreuses visites en entreprises**
- ◆ **Interventions extérieurs en lien avec le monde de l'entreprise**



Matières générales :

Maths, français, l'histoire-géo, deux langues vivantes, l'EPS (sport) et la matière prévention santé environnement

Les savoirs professionnels

PÔLE 1 relations externes	Vous apprenez à gérer les relations commerciales avec les fournisseurs, les prestataires et les sous-traitants mais aussi les clients, les usagers ... (banques, les administrations et les partenaires de métiers).
PÔLE 2 relations avec le personnel	Vous allez être confronté (e) aux activités de ressources humaines : le recrutement, horaires de travail, la paie, la formation, les congés, etc.
PÔLE 3 Gestion interne	Vous allez vous familiariser avec les relations internes en entreprise : notes de service, mails, réunions, courriers, agendas, organisation de manifestations et déplacements , etc.
PÔLE 4 Gestion des projets	Vous allez effectuer de la gestion de projets (budget, formalités, réunions, analyser les dysfonctionnements, etc.).



Débouchés

- ◆ Gestionnaire administratif
- ◆ Assistant gestion PME PMI
- ◆ Secrétaire administrative et comptable
- ◆ Agent de gestion administrative
- ◆ Assistant de gestion
- ◆ Gestionnaire commercial
- ◆ Assistant en ressources humaines

Poursuites d'études :

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

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