

LYCÉE JEAN
MONNET

Général - Technologique - Professionnel



*Promotion 2013
Classe de seconde Gestion
Administration*

Sommaire

Notre semaine
d'intégration



Présentation du bac
Gestion
Administration

Nos Projets

Nos Impressions



La semaine d'intégration

7 Ateliers:

- * Conseil en image de soi.
- * Connaissance de soi.
- * PFMP+BEP.
- * Projets.
- * Règlement intérieur.
- * Environnement numérique.
- * Fiches métiers.

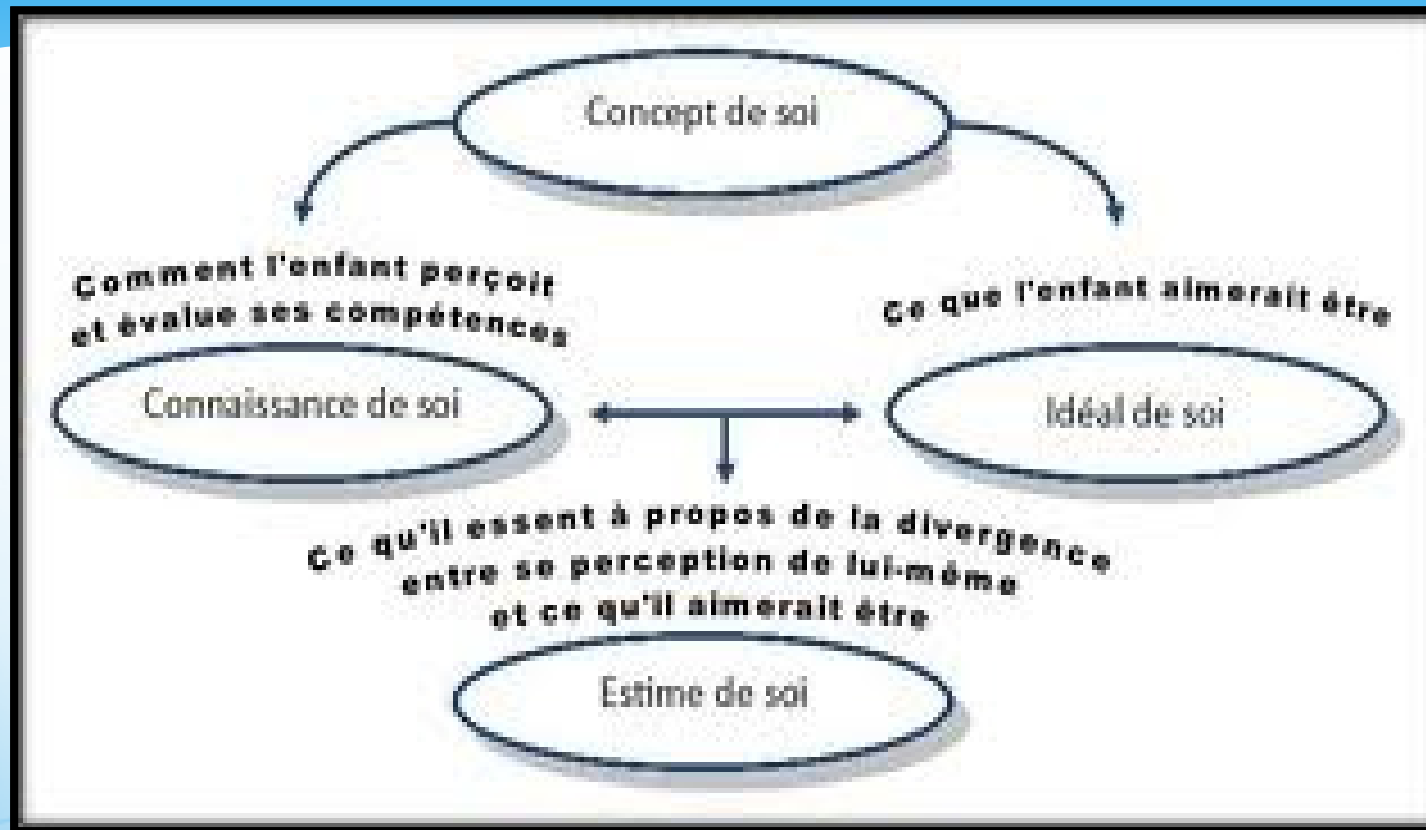
Atelier Conseil en Image



LES ACTIVITES

- Bilan d'image et test de personnalité
- La colorimétrie
- La morphologie
- Conseils en maquillage

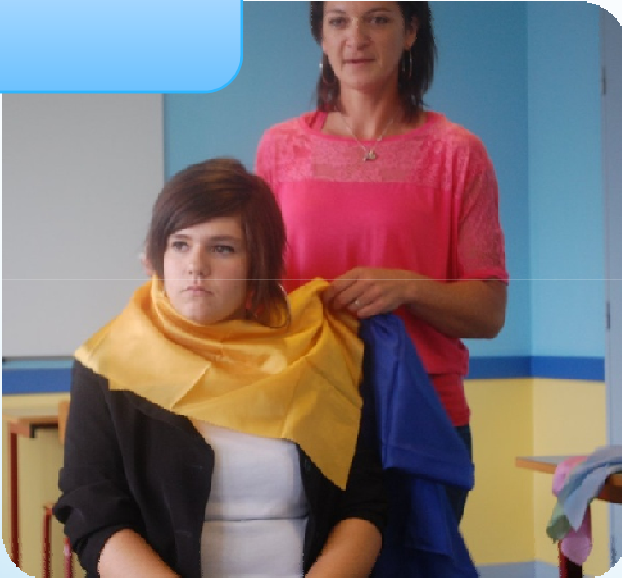
Bilan d'image et Estime de soi



1. Phase de questionnement
2. Phase de présentation devant le groupe

La Colorimétrie

Découvrir les couleurs qui nous illuminent



Découvrir les harmonies de couleurs : Tons chauds ou froids?



- Trouver son style.
- Une tenue en accord avec notre personnalité.
- Objectif : ne pas remarquer notre tenue vestimentaire mais nous en premier.

Conseils en maquillage



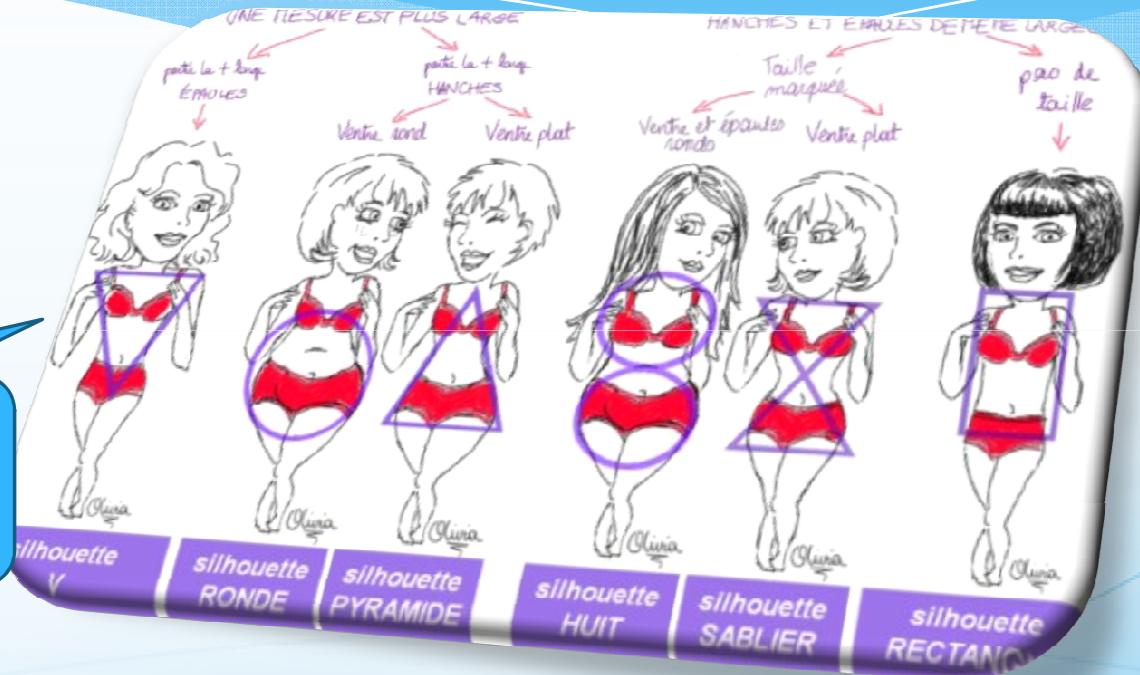
Objectifs :

- Valoriser nos atouts
- Avoir une bonne mine
- Prendre soin de soi

La Morphologie



Adapter notre garde robe à notre morphologie



- Avoir notre opinion sur nous-mêmes.
- Accepter notre corps tel qu'il est.
- S'habiller de manière à mettre nos atouts en valeur

Atelier « Règlement intérieur »

Tenue Professionnelle

- * Rédaction du règlement intérieur pour la section Gestion Administration.
- * Tenue professionnelle obligatoire tous les mardis.



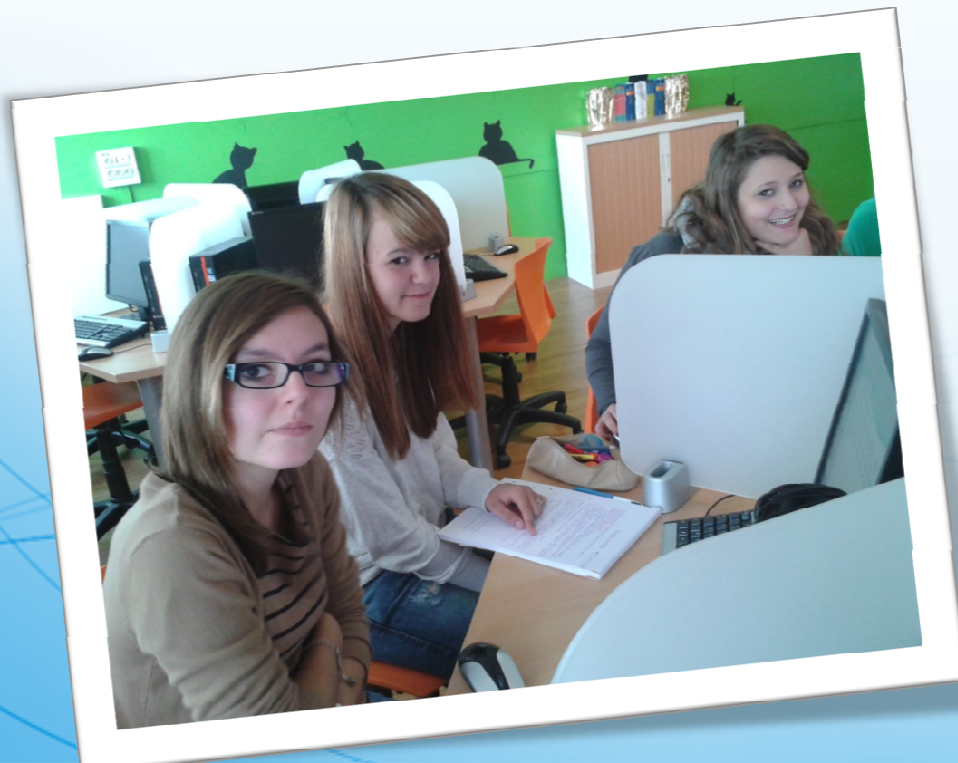
Atelier « Métiers »



- **Découverte des métiers :**
Assistant de gestion, comptable, secrétaire médicale, secrétaire de mairie, assistante RH, assistant de direction
- **Réalisation d'un diaporama :**
Le métier, les qualités, les formations
- **Présentation orale** au groupe

Atelier « Environnement numérique »

- * Création d'une adresse mail professionnelle sur Gmail
- * Découverte des fonctionnalités de la plateforme collaborative Agora





Atelier « Projets »

- Le tutorat
- L'accueil des CP
- La résidence d'artiste avec E. Deswartes
- Le journal du lycée



La mise en place du Tutorat

- Connaissance des tuteurs.
- Pique nique.
- Rapprochement.
- Questionnaire.



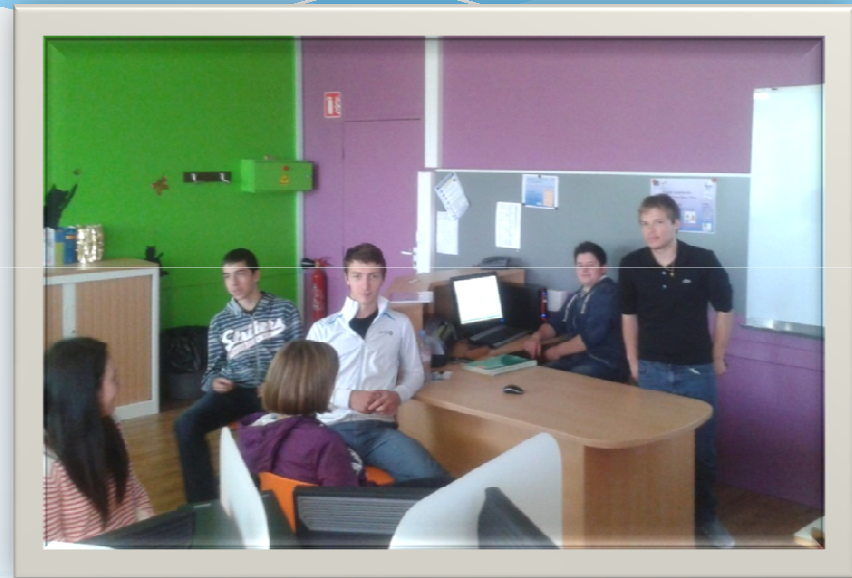
A quoi vont-ils nous servir?...

Rencontre de nos tuteurs



Bilan des 3 jours d'intégration

- Apprendre à connaître les autres.
- Savoir nos qualités et nos défauts.
- Réfléchir sur l'image que l'on de soi et que l'on revoit aux autres
- Prendre confiance à l'oral.
- Savoir notre état d'esprit face au baccalauréat professionnel Gestion Administration.



4 pôles en enseignement professionnel



1. Gestion administrative des relations externes



4 pôles de formation

4. Gestion administrative des projets

2. Gestion administrative des relations avec le personnel



3. Gestion administrative des relations internes



Un espace de travail professionnel



Les qualités pour réussir en bac GA

Se tenir
correctement,
avoir une
présentation
adaptée



Être Rigoureux,
organisé et ordonné,
calme et posé

Avoir le sens de
l'adaptation et
être curieux

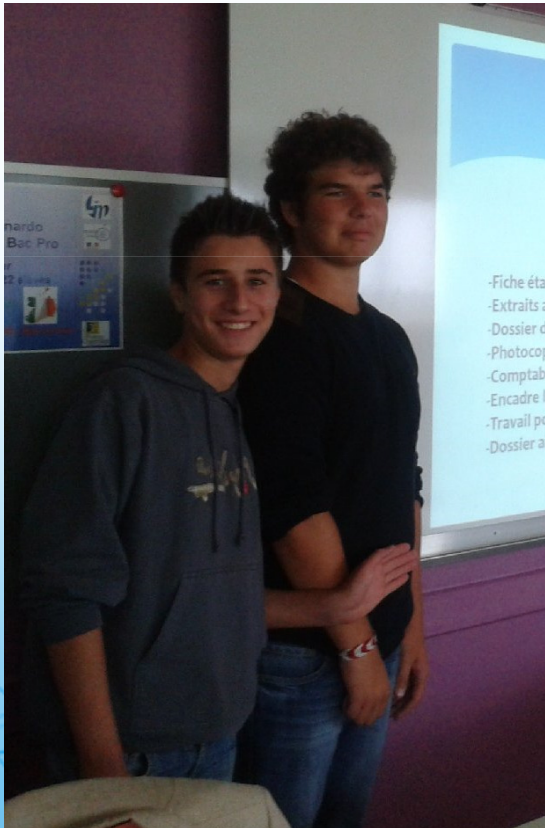


Aimer l'outil
informatique et
le travail de
bureau

Avoir le sens du
contact : courtoisie,
diplomatie,
retenue, discrétion



Les qualités développées au cours de la formation



S'adaptera aux situations professionnelles de différentes complexités

Développera le sens de l'organisation et de l'autonomie

Développera les compétences relationnelles et comportementales

Travaillera en équipe

Améliorera la qualité de l'écriture par le biais d'ateliers rédactionnels

Apprendra à auto-évaluer les tâches réalisées

Les PFMP

- * 22 semaines de formation en milieu professionnel sur 3 ans



- ✓ Au sein d'entreprises de petite et moyenne taille
- ✓ de collectivités territoriales
- ✓ d'administrations
- ✓ d'associations



La validation des compétences

- ✓ Une certification intermédiaire en fin de 1^{ère}
- ✓ 55 situations professionnelles à traverser
- ✓ Des fiches descriptives à saisir sur CERISE PRO
- ✓ Un outil indispensable pour valider le Bac Pro

BEP MSA
Diplôme intermédiaire
des Métiers des Services Administratifs



B GESTION
A ADMINIS
C TRATION
PROFESSIONNEL

CERISE PRO
Centre National de Recherche et d'Évaluation

Bonjour Aron@ine.VEGER
Mardi 27 novembre 2012

Accueil | Mon compte



Centre des
Évaluations



Profil
professionnel



Tableaux de bord

L'entrée dans la vie active du gestionnaire administratif

Sous l'un des noms suivants :

- . *Assistant administratif*
- . *Secrétaire administratif*
- . *Adjoint administratif*
- . *Gestionnaire commercial*
- . *Employé administratif*
- . *Technicien des services adm.*
- . *Assistant de gestion*
- . *Gestionnaire du personnel*

Ou avec une spécificité ...



Quel avenir ?

.....Fonctions
d'encadrement

BAC +3
LICENCE
PROFESSIONNELLE

BAC +2
BTS Tertiaires
(Assistant de gestion
PME -PMI, Assistant
manager...)

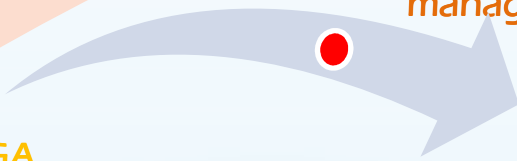
.....Technicien
administratif

VIE ACTIVE
.....Gestionnaire
administratif

BAC PRO GA

BEP MSA

Classe de 3ème



IMPRESSIONS DES ELEVES

- * Rentrée conviviale et très motivante
- * Façon de travailler très différente
- * De bonnes conditions de travail
- * Meilleures connaissances des camarades = bonne entente du groupe classe
- * Explications claires de ce bac et de ces objectifs
- * Tous ont réussi à donner du sens à leur orientation



LES 2 CLASSES DE GA

