

Les poursuites d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS.

BTS gestion de la PME : collaborateur direct du dirigeant d'une PME. Il est polyvalent à dominante administrative. L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.



BTS support à l'action managériale : Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.



BTS comptabilité et gestion : Il peut travailler dans un cabinet comptable, au sein du service comptabilité d'une entreprise, dans une banque, une société d'assurances ou une administration. Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés.



Concours administratifs : Les filières Administration et Juridique proposent de nombreux concours et métiers pour travailler dans la fonction publique : adjoint administratif, concours commun du Ministère de l'économie de l'industrie et de l'emploi (Trésor public, Impôts, Douane, DGCCRF)

Conditions générales d'accueil

HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Internat : Ouvert du lundi au vendredi, il est exclusivement réservé aux élèves du secondaire de la 2^{nde} à la terminale. Les étudiants en BTS doivent se loger par leurs propres moyens.

Restaurant : Ouvert toute la semaine, réservation avant 10h.

Accès

Par l'autoroute de Sisteron, sortie n°8 Vizille



de Grenoble par Pont-de-Claix (D1075 puis D1085)

Par Brié (Route Napoléon)

Par Uriage (D524, route touristique)

Service régulier d'autocars (Allo Transisère : 0820 08 38 38)

Ligne Transisère **Express 3** Vizille - Grenoble, arrêt Chantefeuille à Vizille.

Ligne Transisère **3000** Le Bourg-d'Oisans - Vizille - Grenoble, arrêt Les Forges.

Ligne Transisère **4100-4101** Grenoble - La Mure - Corps, arrêt Les Forges.

Contact

Lycée Polyvalent « Portes de l'Oisans »
960 avenue Aristide Briand
38220 Vizille

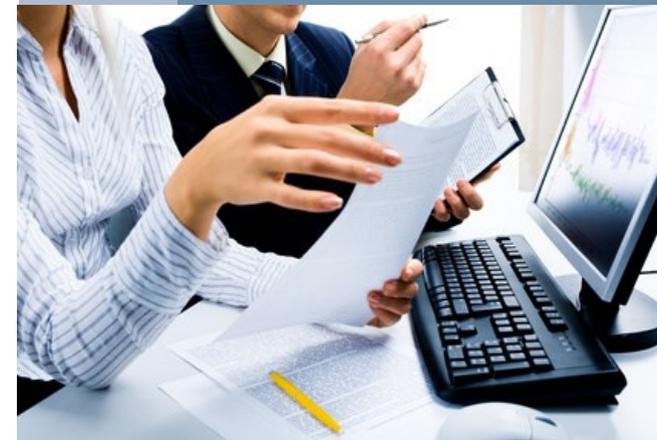


Téléphone : 04 76 68 09 22
Télécopie : 04 76 68 11 54

Messagerie: ce.0380089r@ac-grenoble.fr
Site internet: www.lyceedevizille.fr

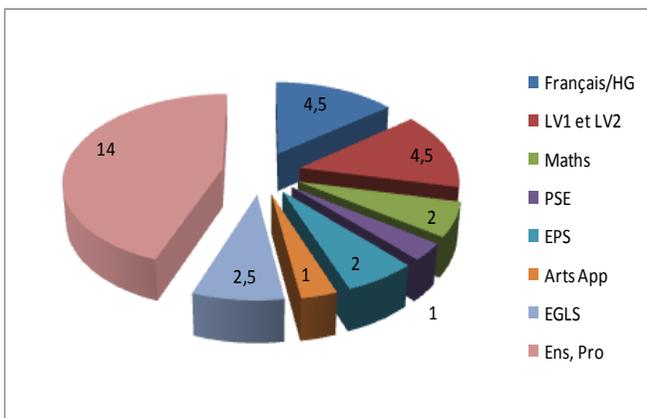
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



La formation en milieu scolaire

Répartition hebdomadaire



ENSEIGNEMENT PAR SCENARII

Les scénarii font partie de la formation et mettent les lycéens en situation professionnelle. Les travaux fonctionnent en groupes et sont répartis entre élèves. Ils doivent être réalisés dans un temps donné.

Les qualités requises

- Bon relationnel
- Esprit d'initiative
- Capacités en langue française
- Goût pour les technologies de l'information et de la communication
- Discrétion

Accessible par la 2° : métiers de la gestion administrative , du transport logistique

La formation en milieu professionnel

La formation s'échelonne sur 3 ans, dont 22 semaines de formation en milieu professionnel. Sur ces trois ans, l'élève est formé pour devenir Gestionnaire Administratif dans tout type d'entreprises, d'associations ou de collectivités quelle que soit leur taille.

Une vraie approche du milieu du travail avec une formation en entreprise.

CERISE Pro

CERISE Pro est un nouveau service en ligne permettant le pilotage de la formation des apprenants sur la durée du diplôme.

Depuis un poste connecté à internet (au lycée, au domicile, etc.), sur Mac ou PC et sans installation locale, CERISE Pro permet à l'enseignant :

- d'assurer le pilotage de la formation des apprenants sur la durée de la formation.
- de suivre l'acquisition des compétences des apprenants sur le cycle de formation.
- de visualiser une aide à la décision pour le déclenchement du Contrôle en Cours de Formation.

CERISE Pro permet également aux apprenants :

- de constituer leur passeport professionnel pour le Baccalauréat professionnel Gestion Administration ;
- de saisir leurs fiches de travail pour les Baccalauréats professionnels Transport et Logistique ;
- d'exporter leurs extraits de passeport professionnel ou leurs fiches d'activités conformes aux circulaires nationales pour la certification.

Un jour par semaine les élèves doivent porter une tenue professionnelle .

Les débouchés professionnels

Assistant/e de gestion en PME : Tour à tour comptable, commercial et secrétaire, l'assistant de gestion est le bras droit du dirigeant d'une PME. Un métier qui ne connaît pas la routine et qui demande d'être adaptable, polyvalence oblige.

Assistant/e en ressources humaines : Le métier d'assistant(e) permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. De quoi se forger une expérience pour évoluer vers le recrutement, la formation ou un poste de responsable.

Secrétaire : Le secrétaire-assistant jongle avec le téléphone, la souris d'ordinateur et de nombreux dossiers. Qu'il exerce dans une PME, un service technique ou chez un avocat, on apprécie sa discrétion et ses initiatives.

Secrétaire administratif/ve : Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel, la palette des attributions d'un/e secrétaire administratif/ve est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation : commune, université, ministère...

Chargé/e d'accueil : Premier contact avec le public, il représente l'image de l'entreprise ou de la structure qui l'emploie...

**Contacts pour la section
GESTION ADMINISTRATION
Mme EKOUE, Mme GUAL
Mme RICHARD BERLAND et Mme ABRAHAM**