

# SECTION d'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL du LYCEE POLYVALENT TOUCHARD-WASHINGTON du MANS



***La signature d'une réussite !***

**Des locaux adaptés à une pédagogie innovante !!!**

**L'opportunité de pratiquer la communication  
professionnelle en anglais !**



# Si j'intégrais la filière professionnelle tertiaire, quels changements seraient à prévoir par rapport au collègue ?

J'apprends mon futur **métier**, je deviens **un professionnel**, je maîtrise mon comportement, mon langage !

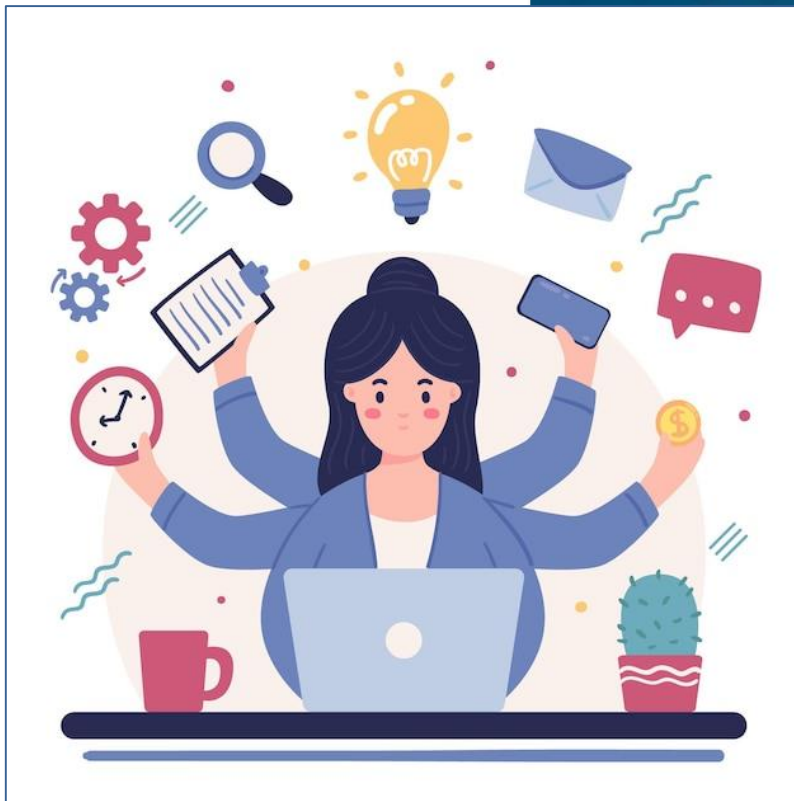
Je vais **travailler en équipe** et apprendre à **collaborer** avec mes collègues et **rendre compte** à mes supérieurs !

**Je construis mon avenir !!!**

Je vais travailler dans des conditions professionnelles, sur **poste informatique** !

Je vais apprendre à maîtriser les techniques de **communication écrite et orale** !

Je vais **m'investir sur des projets** pour réaliser des missions passionnantes !



**BACCALAUREAT  
PROFESSIONNEL**

**Assistance  
à la Gestion  
des Organisations  
et de leurs Activités**



# Quel serait mon parcours en section AGOrA ?

- ◉ Seconde professionnelle

Famille des Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique :



- ◉ Première professionnelle

Attestation de réussite de fin de 1ère



Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



- ◉ Terminale professionnelle

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités



**Baccalauréat Professionnel**

**Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités**

# Quelles seraient mes perspectives après l'examen du baccalauréat ?

Si je choisis d'entrer dans la vie active, je pourrai travailler en tant que :

- Assistant(e) gestion en PME,
- Assistant(e) en ressources humaines,
- Agent administratif(-ve),
- Gestionnaire commercial,
- Technicien(ne) des services administratifs ...



Je peux envisager une poursuite d'études. Avec un bon dossier, je pourrais intégrer les BTS ci-dessous :

- BTS Gestion de la PME,
- BTS Support à l'Action Managériale,
- BTS Comptabilité et Gestion,
- BTS Management Commercial Opérationnel,
- BTS Collaborateur juriste notarial,
- BTS Professions immobilières...





## Quels seraient mes cours au quotidien ?

### Enseignement général

- Français
- Histoire - Géographie
- Mathématiques
- Anglais
- Espagnol ou Allemand
- Education physique et sportive
- Arts appliqués
  
- Co-animation
- Chef d'œuvre



### Enseignement professionnel

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- Administration du personnel
- Economie-droit
- Prévention Santé Environnement

➤ **22 semaines de stage**

**Si je suis volontaire,  
je pourrais bénéficier de cours de communication professionnelle en anglais et ainsi me préparer à un éventuel stage à l'étranger !!!**

# Quelles missions pourrait-on me confier, dans quelles organisations ?

## ◎ ORGANISATIONS :

Entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.



## ◎ MISSIONS :

Activités administratives de gestion, commerciales, de gestion du personnel et de production au sein de l'entreprise.



## ◎ COMPETENCES :

Numériques et relationnelles avec les différents partenaires administratifs, financiers, commerciaux et juridiques



# Pourquoi devrais-je effectuer des stages ?

Les **22 semaines de stage en entreprise**, sont **obligatoires** pour obtenir le diplôme du baccalauréat professionnel.

## C'est une opportunité :

- ⇒ De mettre en pratique les situations professionnelles abordées en classe,
- ⇒ De découvrir des situations professionnelles nouvelles, en observant le tuteur, ou en réalisant des activités,
- ⇒ D'acquérir une meilleure connaissance du milieu professionnel,
- ⇒ D'accroître les chances d'insertion dans la vie active, en enrichissant mon CV.





# Un assistant administratif assume des communications à l'interne et à l'externe :

Être réactif

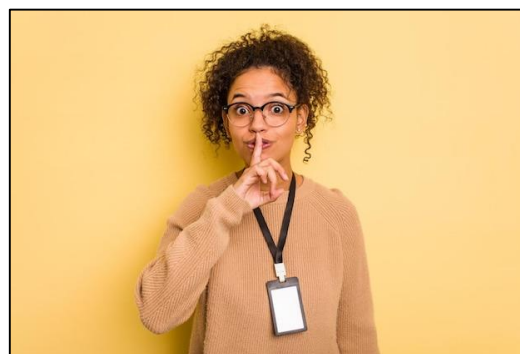


Être disponible



Être souriant

Être adaptable



Se montrer discret

# Un collaborateur administratif travaille en équipe :

Être organisé



Être bienveillant

Aimer  
le relationnel



Être dynamique



Être à l'écoute

Être rigoureux

