



3PFP

3^{ème} Préparatoire aux Formations Professionnelles



+ Formation initiale :

Cette formation s'adresse aux élèves volontaires de 3^{ème} ou de 4^{ème} prêts à se **remobiliser** autour **d'un projet de formation** dans les voies professionnelles.

+ Milieu scolaire :

Objectif :

Apporter aux élèves une connaissance du monde professionnel par une approche des filières et de l'environnement économique et social.

Les aider à retrouver le sens d'un projet scolaire en construisant leur projet personnel par la connaissance des voies et des parcours de formation.

Renforcer les acquis de base pour leur permettre d'atteindre les compétences du socle commun qui seront validées par le Diplôme National du Brevet.

Conserver une LV2.

+ Périodes d'observation en entreprise

Trois périodes d'une semaine chacune.

Objectifs :

Découvrir le milieu professionnel.

Bâtir son projet professionnel par l'observation des métiers.

Au cours de l'année scolaire, l'équipe pédagogique met en place un tutorat pour chaque élève et un accompagnement individualisé.

+ Poursuites d'études :

2^{nde} Bac professionnel.

1^{ère} année CAP.



CAP EMPLOYÉ DE VENTE SPÉCIALISÉ

Option Produits d'équipement courant



+ Formation initiale :

Formation initiale en 2 ans, ouverte aux élèves issus de 3^{ème} générale, 3^{ème} Prépa Pro ou SEGPA.

+ Compétences professionnelles visées :

Sous l'autorité du commerçant ou du responsable du point de vente ou de rayon :

Réceptionner les produits et tenir les stocks.

Faire le réassortiment, ranger et présenter les produits.

Réaliser la vente (*Accueillir et informer le client, présenter les caractéristiques du produit, conseiller, conclure la vente, encaisser*).

Fidéliser la clientèle.

+ Périodes de formation en entreprise :

16 semaines de formation en milieu professionnel à effectuer sur les 2 années.

+ Poursuite d'études :

Selon le dossier scolaire, le titulaire du CAP peut accéder à la formation de Bac Professionnel.

+ Ouverture professionnelle :

Vendeur

Employé commercial

Dans des magasins de proximité sédentaires ou non, magasins de détail généralisés, petites, moyennes et grandes surfaces, grossistes, semi grossistes ou entrepôts.

+ Qualités pour réussir :

Esprit pratique

Sens de l'accueil et amabilité

Goût de l'effort

Bonne capacité d'expression orale



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

Champ professionnel : Métiers des Services Administratifs

Anglais renforcé



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2^{nde} de Lycée Général ou Technologique.

+ Compétences professionnelles visées :

Dans le domaine de la communication : accueil, orientation des interlocuteurs, réception, filtrage, émission d'appels téléphoniques, transmission de messages, traitement du courrier...

Dans le domaine de la gestion administrative : gestion de dossiers, préparation, organisation de réunions ou déplacements, gestion du temps, suivi des stocks, traitement des commandes, des livraisons, des factures, suivi de la trésorerie, gestion du personnel, préparation des déclarations fiscales...

Dans le domaine de l'accompagnement administratif des projets : mise en forme du descriptif du projet, traitement des formalités et des autorisations, suivi du planning de réalisation du projet...

Maîtrise des technologies :

Mise en œuvre des différents outils bureautiques utilisés en entreprise.

Capacité à s'impliquer :

Dans le cadre d'un travail en équipe.

+ Périodes de formation en entreprise :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

Pour quelles missions ?

Prendre en charge de façon autonome et polyvalente les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

+ Poursuite d'études :

BTS Assistant de gestion PME, PMI.

BTS Assistant de Manager.

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

FCII Secrétariat Médical.

FCIL Secrétariat juridique

+ Ouverture professionnelle :

Assistant ou adjoint administratif

Technicien des services administratifs

Gestionnaire commercial

Gestionnaire du personnel

Dans des établissements tels que : mairies, cabinets médicaux, entreprises commerciales, artisanales ou industrielles, associations...

+ Qualités pour réussir :

Avoir le goût du contact

Etre organisé et ordonné

Faire preuve de rigueur

Aimer l'outil informatique



BAC PRO ACCUEIL RELATIONS CLIENTS ET USAGERS

Champ professionnel des métiers de la relation aux clients et aux usagers



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2^{nde} de Lycée Général ou Technologique.

+ Compétences professionnelles visées :

D'ordre relationnel pour :

Répondre aux demandes en face-à-face ou par téléphone.

Évaluer la satisfaction de l'interlocuteur.

Traiter les réclamations.

D'ordre commercial pour :

Vendre des services.

Assurer un démarchage.

Mettre à jour des fichiers de clients potentiels.

Établir des factures et encaisser.

En organisation des activités professionnelles
(utilisation de l'outil informatique).

Afin d'offrir des prestations au public dans un esprit de service.

+ Périodes de formation en entreprise :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

+ Poursuite d'études :

BTS Assistant de Gestion PME/PMI

BTS Management des unités commerciales (MUC)

BTS Négociation et Relation Client (NRC)

BTS Communication des entreprises

+ Ouverture professionnelle :

Hôte/hôtesse d'accueil

Assistant commercial

Dans des établissements tels que : hôtel, poste, mairie, banque, hôpital, clinique, office de tourisme, grande entreprise, préfecture...

+ Qualités pour réussir :

Bonne présentation

Capacité à communiquer

Sens du service



BAC PRO VENTE

Champ professionnel des métiers de la relation aux clients et aux usagers



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2nde de Lycée Général ou Technologique.

+ Compétences professionnelles visées :

Dans le cadre d'une activité sédentaire ou sur le terrain

Elaborer, organiser et réaliser des missions de prospection (*par courrier, téléphone, ou contact direct*).

Négocier, de la prise de contact à la conclusion de la vente.

Suivre et fidéliser la clientèle.

Suivre les commandes, gérer les réclamations.

Analyser les résultats de son activité et rendre compte.

Participer à des actions de promotion et d'animation des ventes (*salon, foire expo...*).

Pour une clientèle de professionnels ou de particuliers

+ Périodes de formation en entreprise :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

+ Poursuite d'études :

BTS Négociation et Relation Client (*NRC*).

BTS Management des Unités Commerciales (*MUC*).

+ Ouverture professionnelle :

V.R.P. exclusif ou multiscarte

Attaché commercial

Agent commercial

Téléprospecteur

Au sein d'entreprises industrielles ou commerciales de toute taille.

+ Qualités pour réussir :

Bonne présentation

Adaptabilité à des tâches et des horaires variés

Dynamisme, enthousiasme et persévérance

Sens de l'écoute

Capacité à communiquer



BAC PRO COMMERCE

Champ professionnel des métiers de la relation aux clients et aux usagers



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2^{nde} de Lycée Général ou Technologique.

+ Compétences professionnelles visées :

Gérer un point de vente (*gestion des stocks, des approvisionnements, des ventes...*).

Appliquer des techniques de merchandising afin d'organiser l'offre « produits ».

Mettre en œuvre des techniques de vente et de fidélisation du client.

Animer le point de vente (*publicité, étalage...*).

+ Périodes de formation en entreprise :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

+ Poursuite d'études :

BTS NRC (*Négociation et Relation Client*)

BTS MUC (*Management des Unités Commerciales*)

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

+ Ouverture professionnelle :

Employé

Responsable

En magasin ou grande surface (tous secteurs confondus : électroménager, ameublement, décoration, habillement...)

+ Qualités pour réussir :

Goût du contact

Présentation correcte

Esprit d'initiative

Bonne élocution

Dynamisme, persévérance, rigueur



BAC PRO ASSP : Option structure FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE

Accompagnement, Soins et Services à la personne



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2nde de Lycée Général ou Technologique.

Formation : sur 3 ans

Etudes sur 3 Fonctions :

- A. Communication - Relation (*accueil, animation...*)
- B. Organisation - Gestion - Qualité
- C. Réalisation (*Activités liées à l'hygiène des locaux et alimentaire, au confort de la personne, au maintien de l'autonomie...*).

+ Compétences professionnelles visées :

Garantir l'hygiène et le confort des personnes ainsi que l'entretien des lieux de vie.

Préparer les repas ou collations.

Surveiller l'état de santé des personnes.

Gérer les documents de la vie quotidienne.

Conduire des activités de loisirs...

Dans le cadre de la prise en charge et l'accompagnement des personnes dont l'autonomie est restreinte par l'âge, le handicap ou la maladie, du début à la fin de la vie, au sein d'établissements sanitaires, sociaux, médico-sociaux, dans le souci constant de la bien-être des personnes.

+ Périodes de formation en établissements médico-sociaux :

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

+ Poursuite d'études :

Formations supérieures dans le secteur Sanitaire, Social et Para-Médical.

BTS en Economie Sociale et Familiale...

+ Ouverture professionnelle :

Assistant de responsable de secteur.

Responsable de petites unités en domicile collectif.

Maitresse de maison, gouvernante.

Accompagnant de personnes en situation de handicap, de dépendance.

Assistant de soins et santé

Intervenant en structure d'accueil de la petite enfance.

Dans des établissements tels que : hôpitaux, cliniques, maisons de retraite, crèches, écoles maternelles...

+ Qualités pour réussir :

Soin et rigueur pour répondre aux besoins des personnes quels que soient leur âge et leur état.

Goût des relations humaines.

Résistance physique et nerveuse.

Intérêt pour le travail d'équipe.



BAC PRO SN (Systèmes Numériques)

Audiovisuels, réseaux et équipements domestiques (ARED)

Réseaux informatiques et systèmes communicants (RISC)



+ Formation initiale :

Formation ouverte aux élèves de 3^{ème}, ou de 2^{nde} générale motivés par un projet professionnel.

+ Compétences professionnelles visées :

Le titulaire du bac professionnel Systèmes Numériques est un technicien qui intervient sur les installations et équipements entrant dans la constitution de systèmes numériques, des domaines relatifs aux options suivantes :

Audiovisuels, réseaux et équipements domestiques (ARED) : audiovisuel multimédia, électrodomestique, domotique liée au confort et à la gestion des énergies, éclairage et sonorisation.

Réseaux informatiques et systèmes communicants (RISC) : Télécommunications et réseaux ; électronique industrielle et embarquée.

+ Périodes de formation en entreprise :

Etre en situation d'installation, de mise en service et de maintenance d'équipements.

En seconde : 6 semaines

En première : 8 semaines

En terminale : 8 semaines

+ Poursuite d'études :

BTS Systèmes Numériques

BTS Domotique

BTS Métiers de l'Audiovisuel

BTS SIO (*Services Informatiques aux organisations*)

Titre de Technicien Infrastructures et Sécurité

+ Ouverture professionnelle :

Technicien conseil.

Technicien d'installation, de mise en service, de maintenance.

Technicien de Service Après Vente (SAV).

Monteurs - Installateurs...

Dans des entreprises telles que : artisans, commerçants, PME, PMI, services techniques, petite distribution, stations techniques agréées, grande distribution, plateforme de SAV et SAV intégré.

+ Qualités pour réussir :

Être motivé pour une formation technique.

Avoir un esprit méthodique.

Avoir de l'intérêt pour les matières scientifiques et technologiques.



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves ou adultes en reconversion professionnelle, titulaires d'un baccalauréat, et qui seront acceptés aux tests de sélection (12 étudiants maximum)

+ Compétences professionnelles visées :

Lien privilégié entre le(s) médecin(s) et/ou les différents acteurs de l'hôpital (patients, soignant...), la secrétaire médicale effectue les opérations suivantes :

Saisie de comptes rendus, classement, archivage, accueil téléphonique et physique des patients et des professionnels de Santé, gestion des agendas...

Elle possède une bonne connaissance du secteur sanitaire et social, de la terminologie médicale, une très bonne orthographe et une parfaite maîtrise de l'outil informatique.

Enseignement médical

Introduction à la médecine

Physiopathologie

Biologie humaine

Terminologie médicale

Actualités sanitaires

Problématiques de santé publique

Enseignement professionnel

Bureautique

Secrétariat

Organisation

Techniques de communication (écrite et orale)

Français

Économie de la santé/ Droit institutionnel

+ Formation : sur 26 semaines

Formation de début octobre à fin mai.

Un suivi individualisé de l'étudiant est assuré par une collaboration entre le tuteur «professionnel» et le tuteur «enseignant».

Formation en milieu scolaire de 13 semaines.

Formation en milieu professionnel de 13 semaines (par périodes de 2 à 3 semaines de décembre à mi-avril).

+ Partenariat :

Le contenu de la formation est défini en partenariat avec la profession.

Ciblé autour des matières fondamentales dans les domaines de la santé et du secrétariat, il est placé sous le contrôle de l'Education Nationale.

Les différents centres hospitaliers, établissements de soins, cabinets médicaux, participent par le biais du stage à la formation pratique des étudiants.

Les professionnels sont sollicités pour des interventions ponctuelles sous forme de conférences, ou dans l'organisation de visites sur le terrain.

+ Module :

Module de préparation au concours «secrétaire médicale», grade d'assistante médico-administrative de la fonction publique hospitalière.

+ Validation :

La formation est validée par la délivrance d'un certificat de formation, visé par le Recteur d'Académie de Lyon.

+ Qualités pour réussir :

Être à l'aise dans le monde médical.

Avoir le sens de l'organisation, de la diplomatie et du relationnel.

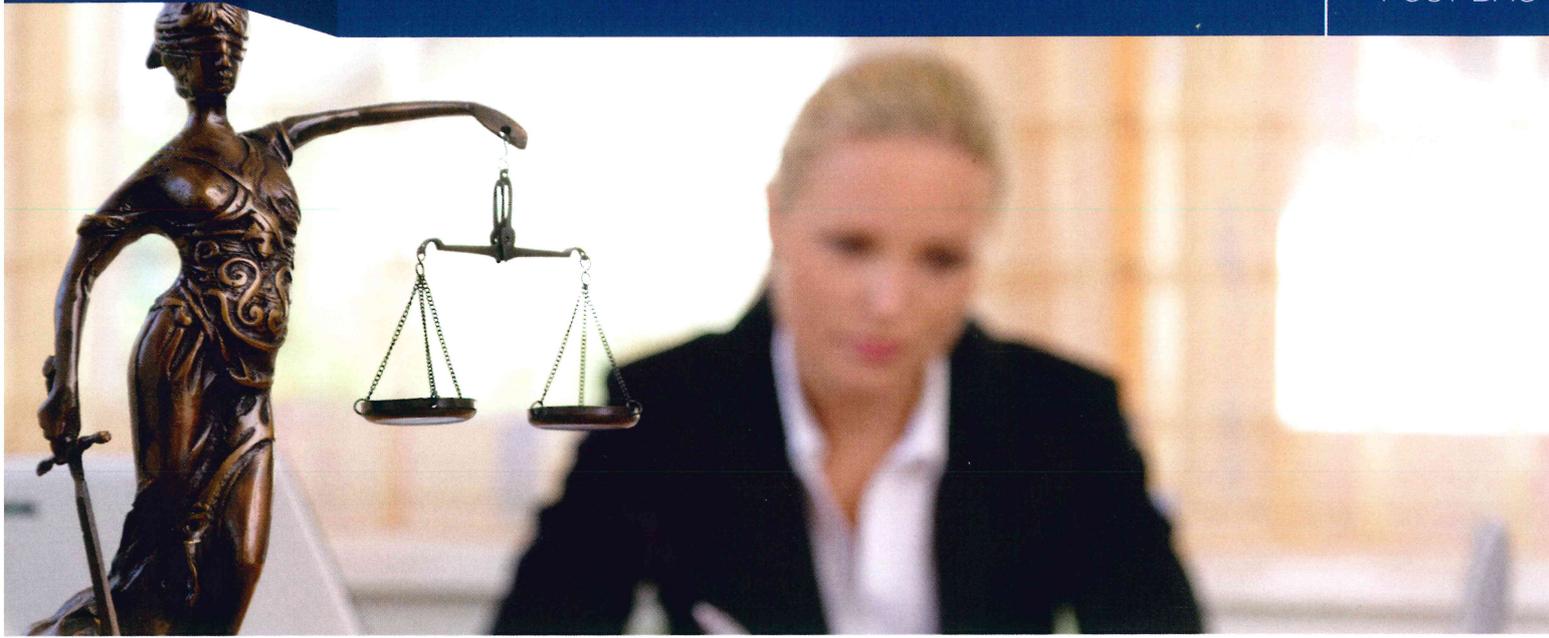
Faire preuve de tact et être apte à gérer des situations difficiles.

Faire preuve de rigueur et d'autonomie.

+ Pour en savoir plus :

Retrait du dossier d'inscription : à partir de février.

Tests de sélection : dictée, épreuve de français, oral de motivation.



+ Formation initiale :

Ouverte aux élèves ou adultes en reconversion professionnelle, titulaires d'un baccalauréat, et qui seront acceptés aux tests de sélection (12 étudiants maximum)

+ Compétences professionnelles visées :

Le secrétaire juridique occupe un poste clé dans le fonctionnement des organisations juridiques.

Il assiste les avocats, les notaires, les huissiers, les conseillers juridiques, les tribunaux, il est opérationnel et efficace.

Il est aussi amené à travailler dans les services juridiques, administratifs, contentieux et des ressources humaines des grandes entreprises.

Il assure les tâches du secrétariat spécialisé dans son domaine.

Enseignement juridique :

Droit privé et public
Méthodologie juridique
Procédure judiciaire
Veille juridique

Enseignement professionnel :

Bureautique
Secrétariat
Gestion
Français

+ Formation : sur 26 semaines

Formation de début octobre à fin mai.

Un suivi individualisé de l'étudiant est assuré par une collaboration entre le tuteur «professionnel» et le tuteur «enseignant».

Formation en milieu scolaire de 16 semaines.

Formation en milieu professionnel de 10 semaines
(par périodes de 2 à 3 semaines de novembre à avril).

+ Qualités pour réussir :

Adopter les comportements et attitudes indispensables dans le secteur juridique.

Maîtriser sa communication orale et écrite.

Gérer les priorités

Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Maîtriser les outils de communication et informatique du secrétaire.

+ Débouchés :

Vie active

BTS (*Notariat, Banque, Assurance, Assistance de Gestion*)

DUT (*Carrières Juridiques, Gestion Entreprises Administration*)

Licence de Droit

+ Pour en savoir plus :

Retrait du dossier d'inscription : à partir de février.

Tests de sélection : dictée, épreuve de français, oral de motivation.