

Lycée Professionnel CLARET

Lycée des Métiers du Commerce et des Services aux Entreprises



LYCEE CLARET

Lycée des Métiers

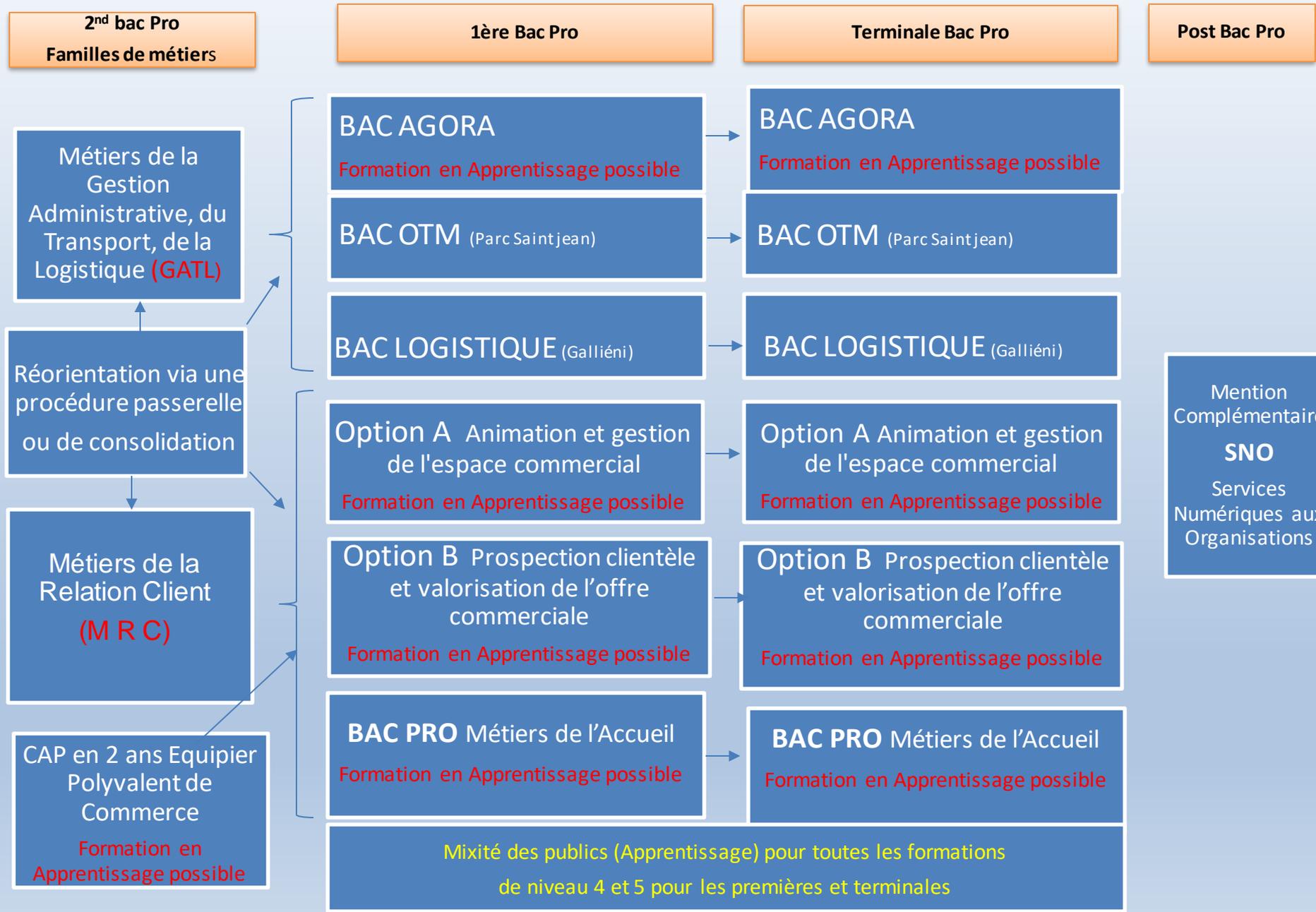
du Commerce et des Services aux entreprises



- 511 élèves avec les classes UPE2A et NSA
- 48 professeurs
- Un Lycée à taille humaine exclusivement Tertiaire :
- CAP - BAC PRO – MC SNO
 - 22 salles dont 10 salles informatiques
- Des associations et clubs dynamiques :
CLUB ECO MODE – Association sportive UNSS - MDL



Carte des formations 2023 - 2024



Grille horaire BAC PRO 2024

Enseignement	30 semaines	28 semaines	22 semaines
PFMP 20 semaines	6 semaines	8 semaines	6 semaines + Parcours
	(2 périodes de 3 semaines)	(2 périodes de 4 semaines)	(2 périodes de 3 semaines)
Horaires PRO	Semaine	Semaine	Semaine
Enseignement Pro	12,00	10,50	10,50
Co inter Lettres	0,50	0,50	
Co inter Maths	0,50	0,50	
Projet (ex chef d'œuvre)		1,50	1,00
PSE	1,00	1,00	1,50
Eco Droit	1,00	1,00	1,50
TOTAL Enseignement Pro	15,00	15,00	14,50
Horaires EG	Semaine	Semaine	Semaine
Lettres / HG / EMC	4,00	3,50	4,50
Maths	2,00	2,00	2,50
LV1	2,00	2,00	2,50
LV2	1,50	1,50	1,50
Arts Appliqués	1,00	1,00	1,00
EPS	2,50	2,50	3,00
Soutien au parcours	1,00	1,00	1,50
TOTAL Enseignement Général	14,00	13,50	16,50
TOTAL Général	29,00	28,50	31,00

Bac Professionnel **AGORA** :

*Assistant de **G**estion des **O**rganisations et de leurs **A**ctivités*

Seconde GATL - Famille de Métiers GATL :
Métiers de la Gestion Administrative,
du Transport, de la Logistique

3 Colorations : Comptabilité, Numérique et Professions Juridiques

Les qualités recherchées :

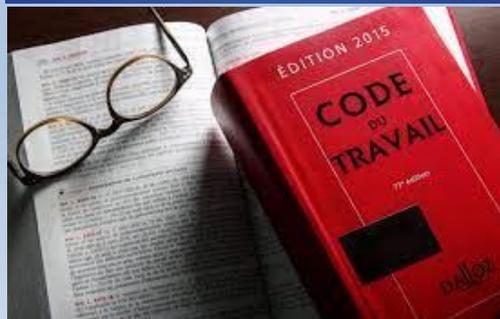
- Sens du relationnel, des responsabilités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques

Les emplois concernés :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif,
- Gestionnaire du personnel
- Assistant de gestion
- Secrétaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Adjoint administratif
- Gestionnaire commercial



#57262583



BLOC 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents externes

- Gestion de l'accueil et de la prise en charge des demandes des clients ou des usagers ou des adhérents
- Participation à des événements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection
- Participation aux actions de marketing digital : actualisation et suivi des données sur les réseaux sociaux, mise à jour des sites
- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Gestion de la réponse à un appel d'offres
- Traitement de la livraison et de la facturation



BLOC 2 : Organiser et suivre l'activité de production (de biens et/ou de services)

- Suivi des approvisionnements
- Tenue des dossiers fournisseurs
- Suivi des formalités administratives
- Participation à la planification d'activités relevant d'un service ou d'un projet
- Organisation et suivi de réunions en présentiel ou à distance
- Gestion d'espaces collaboratifs physiques ou virtuels
- Traitement et enregistrement comptable des règlements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation des déclarations fiscales
- Suivi des entrées-sorties de matériel, clés, etc.
- Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures, consommables et petits équipements de bureau



BLOC 3 : Administrer du Personnel

- Suivi administratif du recrutement du personnel
- Transmission et mise à jour d'informations à destination du personnel
- Tenue et suivi des dossiers du personnel
- Suivi de l'activité des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation du personnel
- Préparation et suivi des déplacements du personnel
- Contrôle, enregistrement comptable de la paie, établissement des bulletins de salaire
- Préparation des procédures liées aux élections des représentants du personnel
- Enregistrement comptable des déclarations sociales
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Renseignement de tableaux de bord sociaux
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles



Seconde Métiers de la Relation Client

La Seconde MRC : Métiers de la Relation Client permet au cours de l'année d'acquérir les compétences professionnelles communes aux métiers de la relation client, d'affiner le projet professionnel et de préciser le choix de la poursuite d'études vers :

1 - Le bac professionnel Métiers du Commerce et de la Vente :

Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial



2 - Le bac professionnel Métiers du Commerce et de la Vente :

Option B : Prospection Clientèle et valorisation de l'offre commerciale



3 - Le bac professionnel Métiers de l'Accueil :



BAC PROFESSIONNEL

Métiers Du Commerce et de la Vente

Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial

Emplois Concernés :

Employé commercial, vendeur qualifié, télévendeur, vendeur spécialisé sous la direction d'un Chef de rayon ou d'un Directeur Commercial.

Conditions d'exercice :

Au sein d'une unité commerciale physique ou distance avec horaires variables et une certaine amplitude, le plus souvent en station debout

Qualités professionnelles :

Sens de l'accueil, de qualité d'écoute et de disponibilité, attitude conforme et respecter les codes vestimentaires et langagiers, doit savoir travailler en équipe



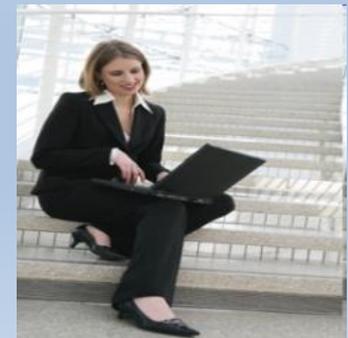
Métiers Du Commerce et de la Vente

Option B : Prospection Clientèle et valorisation de l'offre commerciale

Emplois Concernés : Commercial, Représentant commercial, vendeur à domicile, Conseiller en vente directe

Conditions d'exercice : son activité nécessite des déplacements ou des visites en clientèle, mise en œuvre de techniques de prospection

Qualités professionnelles : Autonomie, dynamisme et persévérance, mobilité professionnelle, rémunération du salarié proportionnelle aux ventes



BAC PROFESSIONNEL : *Métiers de l'Accueil*

Emplois Concernés : Chargé(e) d'accueil, Hôte(sse) d'accueil, Standardiste, agent d'escale, téléconseillère, téléopératrice, technicienne d'accueil, hôtesse événementiel...

Conditions d'exercice : Les horaires sont adaptés aux heures d'ouverture et à de l'amplitude d'ouverture de l'organisation, certaines activités peuvent imposer des contraintes de mobilité ou des horaires en soirée ou le week-end. Le personnel d'accueil peut être amené à travailler seul ou en équipe

Qualités professionnelles : Un(e) bon(ne) hôtesse d'accueil doit posséder des qualités indispensables : **présentation irréprochable, courtoisie, politesse, fiabilité, langage correct et une bonne élocution, discrétion, sourire et sens de la communication, sens de l'organisation, réactivité et dynamisme**



Maitriser différents équipements : standard téléphonique, terminaux de paiement, outils de communication mobile et internet

Les Compétences du BAC PRO

Métiers de l'Accueil

La formation se divise en blocs de compétences :



Bloc n°1 : Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil

- Gérer simultanément les activités
- Prendre contact avec le public
- Identifier la demande et traiter la demande
 - Gérer les flux
 - Gérer les conflits



Bloc n°2 : Gérer l'information et des prestations organisationnelles

- Gérer les flux
- Gérer des prestations internes et externes
- Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil

Bloc n°3 : Gérer la relation commerciale

- Contribuer au développement de la relation commerciale
 - Satisfaire et fidéliser le public
 - Gérer les réclamations



Bloc n° 4 : Economie-droit

- Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle
- Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

CAP en 2 ans Equipier Polyvalent du Commerce

L'Equipier Polyvalent de Commerce exerce son activité au sein d'une unité commerciale qui distribue des produits et des services

• EP1 - Recevoir et suivre les Commandes

- Anticipation et évaluation correctes des quantités à commander
- Fiabilité des contrôles lors de la réception des marchandises
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Qualité du traitement des anomalies et Respect des règles de stockage
- Propreté et rangement de la réserve, tri et évacuation des déchets
- Conformité de la préparation des commandes des clients et respect des délais

• EP2 - Mettre en valeur et approvisionner

- Approvisionnement des rayons conforme aux consignes
- Rotation des produits effective
- Mise en place efficace de l'aménagement de l'espace commercial
- Présentation des produits attractive, Maintien de la propreté des rayons
- Qualité des opérations de conditionnement
- Signalétique conforme aux préconisations, fiable et visible
- Prévention des ruptures et de la démarque
- Respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'économie d'effort

• EP3 - Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat

- Qualité de l'écoute et de l'identification de la demande du client
- Mise en œuvre d'une présentation, d'une démonstration ou d'une dégustation
- Pertinence des conseils apportés et adéquation avec les produits vendus
- Respect des procédures de remises et de retours des colis
- Efficacité de l'encaissement et des opérations de clôture de caisse
- Identification, prise en compte et / ou transmission rapide de la réclamation



Poursuite d'études en 1^{ère} Bac Pro ou Vie Professionnelle

Les P.F.M.P

La Période de Formation en Milieu Professionnel s'élève à
20 semaines sur les 3 ans

- 6 Semaines en 2nd PRO : 2 x 3 semaines
- 8 semaines en 1^{ere} PRO : 4 + 4 semaines
- 6 semaines en Terminale PRO: 2 x 3 semaines + parcours

- 7 semaines en 1^{ère} année de CAP 4 +3 semaines
- 7 semaines en 2^{ème} année de CAP : 4 +3 semaines



- ⇒ La PFMP est **obligatoire**, elle fait partie du temps de formation de l'élève.
- ⇒ Elle est **certificative**, une évaluation est réalisée conjointement par le tuteur en entreprise et le professeur en charge du suivi dans le cadre du Baccalauréat et du CAP
- ⇒ La PFMP fait l'objet d'une **Gratification**.

Gratification des périodes de stages des élèves de la voie professionnelle

Niveau de formation	Forfait journalier	Nombre de semaines de PFMP	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant annuel maximum
2 ^{nde} professionnelle	10 €	300 €	6 semaines
1 ^{ère} professionnelle	15 €	600 €	8 semaines
Terminale professionnelle	20 €	800 €	8 semaines

Unité Facultative en Secteur Sportif



- Le lycée professionnel Claret met en œuvre depuis la rentrée 2021 une Unité Facultative Secteur Sportif permettant de valider 2 unités capitalisables (UC1 et UC2) du BEP JEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de L'Éducation Populaire et du Sport).
- **Public concerné** : Elèves volontaires et motivés issus des classes de 1ères ayant un projet professionnel dans le domaine de l'animation sportive.
- **Inscription à l'examen** : En terminale
- **Modalité de la formation** : La formation en Baccalauréat **va permettre de valider une partie des compétences des deux unités capitalisables.** Des apports complémentaires de formation seront dispensés par des interventions pédagogiques d'experts (CREPS, DRAJES, UCPA...). La formation sera enrichie par la formation et la certification au PSC1 ou SST ou toute autre formation de prévention aux premiers secours.
- **PFMP : 6 semaines de PFMP en structures sportives**
- **Adhésion à l'association sportive** : Obligatoire et permettant de valider certaines des connaissances et compétence de l'examen.
- **Exigences préalables à l'entrée en formation** : motivation particulière pour travailler dans le secteur sportif, pratique sportive régulière hors temps scolaire souhaitable mais non obligatoire.
- **Epreuves d'examen** : l'évaluation sera réalisée en CCF (Contrôle en Cours de Formation) par une épreuve en classe de terminale.
- L'épreuve est conduite à partir d'un dossier professionnel, elle comporte un exposé de 10 minutes et un entretien de 10 minutes.

Bureau Des Entreprises

A la rentrée 2023, dans chaque établissement, un bureau des entreprises a été mis en place pour ouvrir un réseau professionnel aux élèves qui n'en ont pas et créer un point d'entrée unique pour chaque entreprise.



Mission Prioritaire :

- Travailler sur la modification de l'offre de formation en lien avec l'équipe de Direction à partir du Bassin d'emploi.

Autres missions :

- Missions de développement du réseau entreprise pour la MC SNO, pour la filière administrative
- Développement du réseau entreprise pour les élèves en situation de handicap
- Prise en charge des élèves pour la recherche de PFMP
- Préparation des documents préparatoires au contrat d'apprentissage.
- Mettre en place des forums d'entreprises thématiques
- Organiser des visites d'entreprises.

La mission du BDE s'articule autour de la mise en place des 12 mesures pour faire du lycée professionnel un choix d'avenir pour les jeunes et les entreprises



MENTION COMPLÉMENTAIRE SERVICES NUMÉRIQUES AUX ORGANISATIONS (MC SNO)



- Le Lycée Professionnel « CLARET » a ouvert à la rentrée 2022 une Mention Complémentaire « Services Numériques aux Organisations » qui va répondre aux besoins de techniciens(nes) généralistes du numérique, de développeurs(ses), d'accompagnateurs(trices) à la mise en œuvre d'un service d'information.

Effectif : 12 élèves bacheliers – Recrutement dans Parcoursup

Contenu de la formation :

- Bloc 1 : Contribuer à la présence en ligne : 140 heures de formation
- Bloc 2 : Participer à la gestion des services logiciels : 182 heures de formation
- Bloc 3 : Accompagner les utilisateurs aux usages du numérique : 126 heures de formation

De nombreux logiciels sont au programme de cette formation et en particulier Prestashop et WordPress.



Dans le cadre de cette formation, les élèves seront amenés à exercer les missions suivantes dans votre entreprise :

- Assistant(e) technicien(ne) de Maintenance de poste de travail (Logiciels, Matériel, Sécurité informatique sur site).
- Assistant(e) technicien(ne) : Support, Déploiement et Maintenance (site web, cms).
- Développeur(se)-intégrateur(trice). - Webmaster/administrateur(trice) de site web.
- Assistant(e) aux utilisateurs et conseiller(ère) en numérique.

**PFMP : 12 semaines de PFMP : 2 jours par semaine (Jeudi et Vendredi)
et une période de 3 semaine en décembre**

Attendus :

- Être titulaire d'un baccalauréat professionnel, technologique ou général
- Avoir de l'appétence pour évoluer dans des environnements numériques
- Avoir un niveau B2 en langue vivante anglaise



Les poursuites d'études :

Soit de le cadre de la formation initiale

Soit par le biais de l'apprentissage

Bac AGORA Assistance à la Gestion des organisations	Bac Métiers du Commerce et de la Vente Options A et B	Bac Métiers de l'Accueil
BTS Gestion de la P.M.E <i>Cordée de la réussite du Lycée Claret avec le Lycée Dumont D'Urville</i>	BTS NDRC Négociation et Digitalisation de la Relation Client <i>Cordée de la réussite du Lycée Claret avec le Lycée Dumont D'Urville</i>	BTS Gestion de la P.M.E
BTS SAM Support à l'Action Managériale	BTS MCO Management Commercial Opérationnel	BTS SAM Support à l'action Managériale
BTS Comptabilité et Gestion <i>Coloration Comptabilité avec liaison avec le Lycée Bonaparte</i>	BTS Professions Immobilières	BTS Tourisme BTS Professions Immobilières
BTS Banque – BTS Assurance BTS Communication BTS Collaborateur juriste notarial	BTS Banque – BTS Assurance BTS Conseil et commercialisation de solutions techniques BTS Communication	BTS Banque – BTS Assurance BTS Communication
Mention complémentaire SNO - Services Numériques aux Organisations au Lycée Claret		
Université : Licence de Droit - Licence mention Economie et Gestion		
BUT GEA : Le Bachelor <i>Universitaire</i> de Technologie (BUT) Gestion des Entreprises et Administrations		

INFORMATION - ORIENTATION

- Mini-stages : du 30 janvier au 28 mars 2024
 - Forum des Formations au Palais Neptune
Vendredi 9 février 2024

À destination des élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} des deux
cités éducatives de Toulon

**- Journées Portes Ouvertes
Samedi 16 mars 2024**

- Présentation des formations du Lycée Claret
aux professeurs des collèges du Bassin
- Site internet du Lycée Claret
<https://lyceeclaret.com/>
et réseaux sociaux

