

Années scolaires 2020-2021

Lycée professionnel CLARET

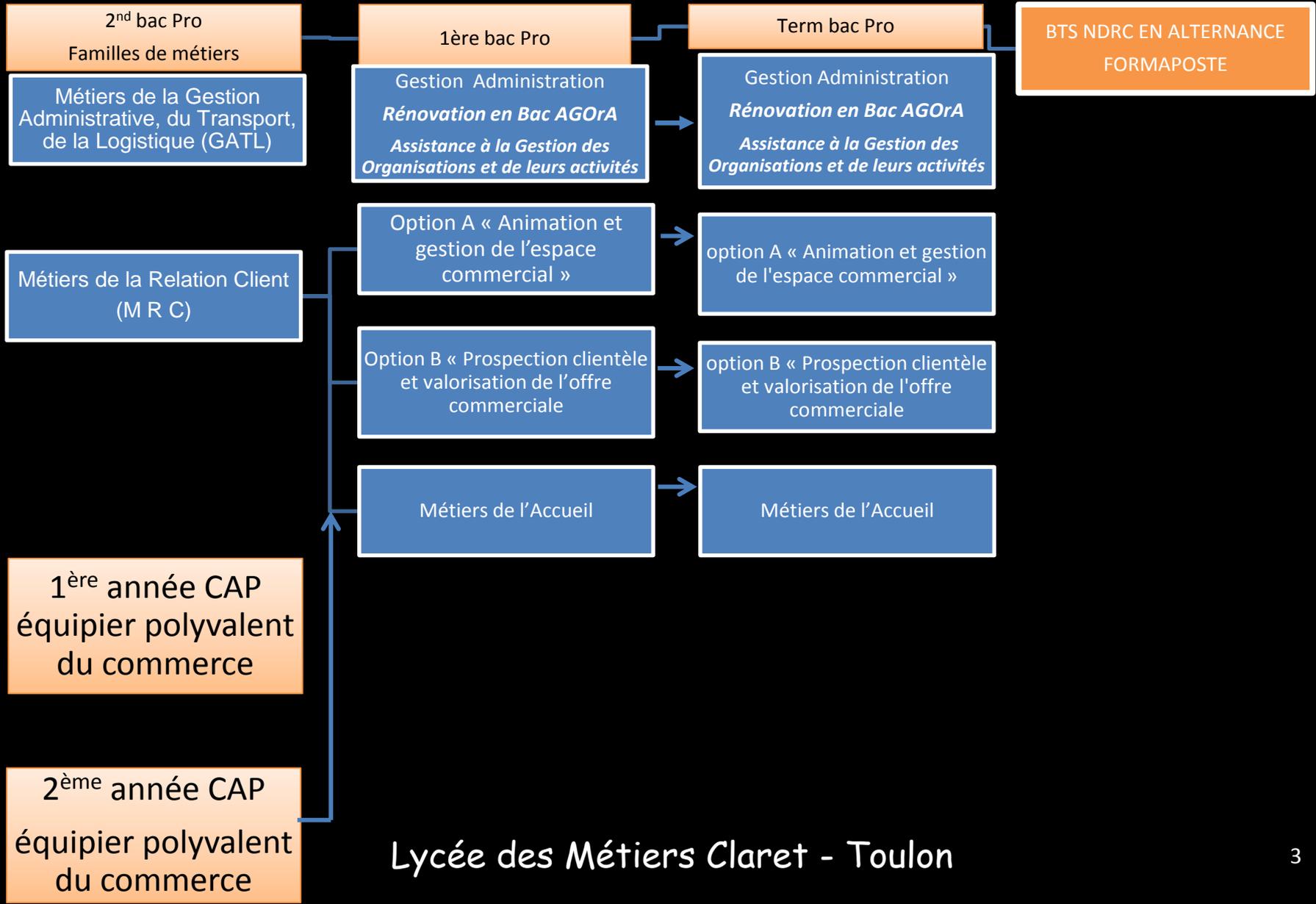


Le Lycée des Métiers du Commerce et de la Gestion

- 450 élèves
- 50 professeurs
- Un lycée à taille humaine :
 - 22 salles dont 9 salles informatiques
 - Des associations et clubs dynamiques :
MDL - CLAR'FRUIT – CLUB ECO MODE- MANGA - CINEMA
- Restauration scolaire ouverte depuis
septembre 2019



Rentrée scolaire Septembre 2021



Les P.F.M.P

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

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

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

Organisation des enseignements

Horaires et Matières et PFMP 2nde Bac Pro

Liste des enseignements	En seconde	Sur 3 ans
Enseignement Professionnel	11 heures	856 heures
Enseignement Professionnel Co-intervention Français	1 heure	71 heures
Enseignement Professionnel Co-intervention Maths	1 heure	57 heures
Chef d'œuvre (1 ^{ère} et Term)	-----	108 heures
Prévention Santé Environnement	1 heure	84 heures
Economie - Droit	1 heure	84 heures
PFMP Période de Formation en MP	6 SEMAINES	22 SEMAINES
Français Histoire Géo / enseignement moral et civique	3,5 heures	267 heures
Mathématiques	1,5 heures	140 heures
Langue Vivante A	2 heures	168 heures
Langue Vivante B	1,5 heures	126 heures
Arts Appliqués et culture artistique	1 heure	84 heures
Education Physique et Sportive	2,5 heures	210 heures
Accompagnement Personnalisé	3 heures	265 heures
TOTAL	30 heures	2520 heures

Seconde Métiers de la Gestion Administrative, du Transport, de la Logistique (GATL)

- La seconde professionnelle « Métiers de la Gestion Administrative et du Transport et de la Logistique » est accessible aux élèves issus d'une classe de troisième générale ou préprofessionnelle.
- Elle permet au cours de l'année d'acquérir les compétences professionnelles communes aux métiers de la gestion, du transport et de la logistique, d'affiner le projet professionnel et de préciser le choix de la poursuite d'études vers :
 - le bac professionnel « **AGORA** » *Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités*
 - le bac professionnel « Organisation de transport de marchandises » ex Bac Transport » .
 - le bac professionnel « Logistique » .



Bac Professionnel **AGORA** :

Assistant de Gestion des Organisations et de leurs Activités



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



Les BLOCS DE COMPETENCES DU BAC PRO AGORA

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 est accessible aux élèves issus d'une classe de troisième générale ou préprofessionnelle.

Elle 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 :

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

Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial

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

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

- 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

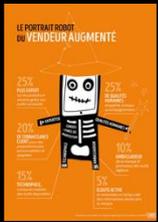
Qualités professionnelles : Sens de l'accueil, de qualité d'écoute et de disponibilité, attitude conforme et respecter les codes vestimentaires et langagiers, doit savoir travailler en équipe



Les BLOCS DE COMPETENCES DU BAC PRO

Métiers Du Commerce et de la Vente

Option A : Animation et Gestion de l'espace commercial



La formation se divise en blocs de compétences :

- Bloc n°1 : Conseiller et Vendre
- Bloc n°2 : Suivre les ventes
- Bloc n°3 : Fidéliser la clientèle et développer la relation client
- Bloc n°4A : Animer et gérer l'espace Commercial
- Bloc d'Economie-droit



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



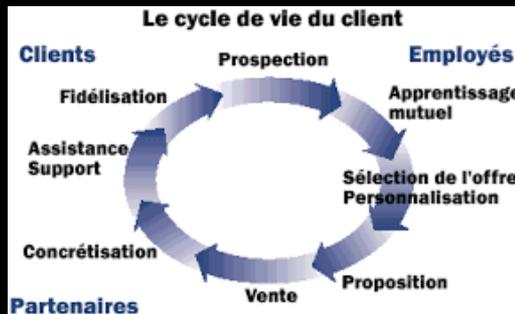
Les BLOCS DE COMPETENCES DU BAC PRO

Métiers Du Commerce et de la Vente

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

La formation se divise en blocs de compétences :

- Bloc n°1 : Conseiller et Vendre
- Bloc n°2 : Suivre les ventes
- Bloc n°3 : Fidéliser la clientèle et développer la relation client
- Bloc n°4b : Prospecter et valoriser l'offre commerciale
- Bloc d'Economie-droit





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 en équipe ou avec d'autres professionnels.

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

Les compétences :

- **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
 - Respect des règles de stockage
 - Propreté et rangement de la réserve
 - Efficacité du tri et de l'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, de l'espace commercial
 - 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**
 - Efficacité de la préparation de l'environnement de travail
 - 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**
 - 1^{ère} Métiers du Commerce et de la Vente :
 - 1^{ère} Métiers de l'Accueil



Organisation des enseignements

Horaires et Matières et PFMP 1^{ère} année CAP

Liste des enseignements	En 1 ^{ère} année	Sur 2 ans
Enseignement Professionnel	11,5 heures	645,5 heures
Enseignement Professionnel Co-intervention Français	1,5 heure	82,5 heures
Enseignement Professionnel Co-intervention Maths	1,5 heure	82,5 heures
Chef d'œuvre	3 heures	165 heures
Prévention Santé Environnement	1,5 heure	69,5 heures
PFMP Période de Formation en MP	7 SEMAINES	14 SEMAINES
Français Histoire Géo / enseignement moral et civique	2 heures	110 heures
Mathématiques	1,5 heure	82,5 heures
Langue Vivante	1,5 heure	82,5 heures
Arts Appliqués et culture artistique	1 heure	55 heures
Education Physique et Sportive	2,5 heures	137,5 heures
Accompagnement Personnalisé	3,5 heures	192,5 heures
TOTAL	31 heures	1705 heures

Les poursuites d'études :

Soit de le cadre de la formation initiale

Soit par le biais de l'apprentissage

Bac Assistance à la Gestion des organisations	Bac Métiers du Commerce et de la Vente	Bac Métiers de l'Accueil
BTS Gestion de la P.M.E	BTS NDRC Négociation et Digitalisation de la Relation Client	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	BTS Professions Immobilières	BTS Tourisme

Autres poursuites d'études

BTS : BTS Banque, conseiller de clientèle – BTS Assurance - BTS Technico-Commercial

Université : Licence Droit - Licence Economie et Gestion

Vie Lycéenne et sportive

Des élèves
investis dans le
CVL et La MDL

- LE CLUB ECO-MODE:
fabrication de coussins,
recyclage de vêtements,
défilé de mode...



- VOYAGE A PARIS :
• mars 2020

UNE EQUIPE FEMININE DE RUGBY
engagée dans les compétitions régionales et
nationales en 2019

UNE ASSOCIATION SPORTIVE DYNAMIQUE

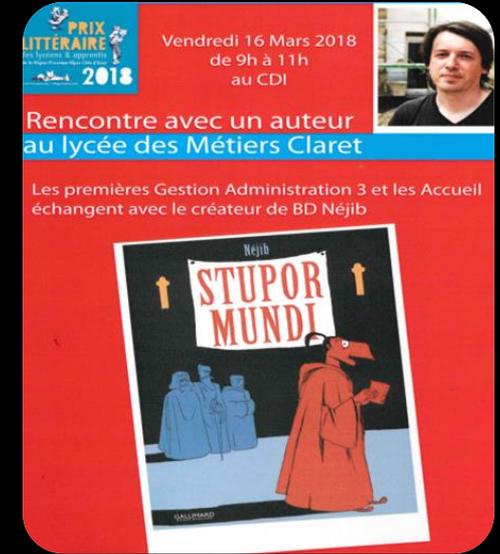


- Vie Culturelle -

Participation au
SUD CHALLENGE



Participation au PRIX LITTÉRAIRE



Partenariat avec l'HÔTEL DES ARTS et le THEÂTRE LIBERTE



Club ciné-manga





Métropole **TOULON**

var-matin
Mardi 24 septembre 2019

6

Le lycée Claret passe à table

Les élèves et l'équipe pédagogique ont pris, hier midi, leur premier repas équilibré dans un restaurant scolaire nouvelle génération où snack, brasserie et Maison des lycéens se côtoient

Il est bientôt midi. Les premiers lycéens de Claret pénètrent dans l'enceinte de la restauration scolaire. Direction l'espace snack où après avoir badgé à la borne et obtenu automatiquement leur plateau-repas, ils vont pouvoir choisir pour 4 euros un copieux sandwich ou une salade, un dessert ou un fruit.

Attendu depuis plus de 22 ans

Rien de bien original, direz-vous... si ce n'est que l'établissement professionnel des métiers du commerce et de la gestion vit, depuis hier midi, une petite révolution culinaire. Attendue depuis 22 ans. Les 500 élèves, et les équipes pédagogiques et administratives, dirigées par le proviseur Rémy Pisani secondé par son adjoint, Audrey Zozor, peuvent donc savourer. Le restaurant scolaire, équipé d'une terrasse et d'un patio, financés par la Région, dans l'enceinte du



L'espace snack devient aussi un lieu de vie des lycéens.

(Photos Valérie Le Parc)

lycée, en lieu et place d'une ancienne zone pavillonnaire en bordure du boulevard Trucy, a ouvert ses portes. Et ce, après plus d'un an de retard sur le calendrier initial de livraison du chantier. La page du plat réchauffé au micro-ondes à la cafétéria est désormais tournée. « Je n'ai pas eu be-

soin ce matin de préparer ma gamelle. C'est chouette ! », sourit Stéphanie Munoz, professeur de lettres et d'histoire. Dans cet espace de 500 m² au mobilier sobre et aux murs de couleur sable, 250 couverts peuvent être servis. Mais il faudra encore un petit peu de patience

pour bénéficier de la formule brasserie avec laquelle il sera possible de passer commande. Ce qui n'est pas pour déplaire à l'équipe de restauration, composée de quatre agents territoriaux de la Région, rompent, ainsi, avec la traditionnelle restauration collective. « Nous

revenons à l'essence même de ce qu'est notre métier », avoue Christofer, second du chef Patrick, aidé par Laetitia.

Sur le pont dès 6 heures, ils s'appuient pendant le service sur Arleme et Allizée. Avec cinquante élèves servis en une demi-heure, la cadence est soutenue entre midi et 13 h 30, la brasserie étant appelée à fermer à 14 heures. « C'est top ! », fait écho Chems, attablé avec trois de ses camarades.

Un gain de temps

« Nous avons plus de temps pour manger », reconnaît cet élève de terminale en gestion administration. Et d'avouer : « Il nous arrivait parfois de sécher une heure de cours l'après-midi parce que nous voulions manger vers la gare ou sur la place de La Liberté. Et puis, en déjeunant au lycée, nous serons moins fatigués ».

Un absentéisme, des retards aux cours durant la pause déjeuner et en début

d'après-midi et des problèmes de voisinage devraient appartenir au passé. Elèves comme professeurs saluent « ce gain de temps », et l'envie des élèves de « se poser et de s'approprier leur nouveau lieu de vie scolaire. » Leur nouvelle Maison de lycéens, lieu d'échanges, au sein de l'espace de restauration, devrait répondre à leurs attentes.

À peine le restaurant ouvert que déjà les projets pédagogiques fusent autour de la santé, de l'équilibre alimentaire et de la défense de l'environnement. Jade Rocha, 16 ans et Olivia Lopez, 18 ans, élèves de terminale ne rechignent pas, hier, à aller à trier les déchets plastiques et alimentaires avant de poser leurs plateaux. « Le tri sélectif, c'est très bien », commentaient-elles. Elles n'étaient pas les seules à apprécier ce comportement citoyen.

CATHERINE PONTONE
cpontone@nicematin.fr

ORIENTATION

- Site internet du Lycée Claret :
Rubrique Formations
- Mini-stages du Lycée Claret
 - **Soirée Portes Ouvertes**
date non fixée à ce jour
 - Forum des Formations :
Forum avec stand virtuel et ou échanges à distance entre élèves
 - Présentation des formations aux professeurs des collèges du Bassin