

BAC Professionnel Gestion

Administration

(une formation en 3 ans)

Lycée des métiers
Jean Rostand

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ☞ Former un assistant administratif capable de prendre en charge des activités de gestion administrative au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.
- ☞ Permettre une poursuite d'études ou une intégration dans la vie active.

APRES LE BAC

- ☞ BTS Assistant de Gestion PME PMI
- ☞ BTS Assistant de Manager
- ☞ BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- ☞ Autres : autres BTS - Secrétariat médical, ...

PROFIL ET QUALITES REQUISES

Ces métiers exigent :

- ☞ Un sens de l'organisation et de la rigueur,
- ☞ Des qualités relationnelles,
- ☞ Des capacités d'analyse et d'anticipation,
- ☞ Une bonne maîtrise de la langue française



LYCEE DES METIERS DE LA MODE ET DES SERVICES « JEAN ROSTAND »

12 Rue Louise Lériget – CS 62325
16023 ANGOULEME CEDEX

Secrétariat 05.45.97.45.00
E-Mail : Ce.0160049s@ac-poitiers.fr
<http://www.lpjeanrostand.fr>



BAC Professionnel Gestion

Administration

(une formation en 3 ans)

Lycée des métiers
Jean Rostand

COMPETENCES DEVELOPPEES

- ☞ Gère les relations avec les partenaires externes de l'entreprise (clients, fournisseurs, les usagers, les banques, les administrations...)
- ☞ Participe à la gestion administrative du personnel (congés – formation – recrutement..).
- ☞ Veille, collecte, recherche, produit et diffuse les informations. (courrier, messagerie...)
- ☞ Maîtrise les outils de communication, les logiciels bureautiques et professionnels (téléphone, espaces collaboratifs, PGI..)
- ☞ Assure la gestion administrative des projets (formalités, budget, planning, réunion...).

SECTION EUROPEENNE

- Favoriser la mobilité de nos élèves.
- Communiquer en anglais courant et en anglais professionnel.
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

FORMATION sur 3 ans

84 semaines en milieu scolaire

22 semaines en milieu professionnel

2^{nde} : 6 semaines de PFMP (certification intermédiaire BEP Métiers des Services administratifs)

1^{ère} et Terminale : 16 semaines de PFMP dont 4 semaines possibles à l'étranger : Angleterre, Espagne et Allemagne.

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignements généraux	Enseignements professionnels
☞ Français	☞ Pôle1 : Gestion administrative des relations externes
☞ Histoire géographique	☞ Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
☞ Mathématiques	☞ Pôle 3 : Gestion administrative interne
☞ LV1 : Anglais	☞ Pôle 4 : Gestion administrative des projets
☞ LV2 : Espagnol ou Allemand	☞ Economie Droit
☞ Arts appliqués et cultures artistiques	☞ Prévention Santé Environnement
☞ Education Physique et sportive	
☞ Option : section européenne anglais	
Accompagnement personnalisé	
Ces enseignements sont obligatoires et incluent les activités de projet	

