

## Le devenir des élèves

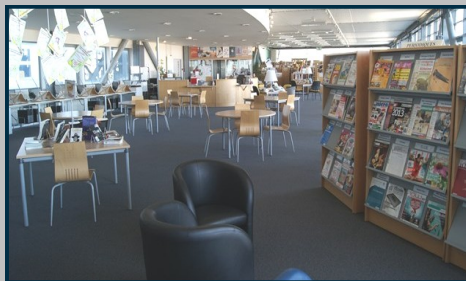
### ◆ Poursuites d'études :

- ◇ BTS gestion de la PME-PMI
- ◇ BTS Support à l'Action Managériale
- ◇ BTS Comptabilité et Gestion
- ◇ Mention complémentaire :
  - \* Secrétariat médial
  - \* Secrétariat juridique

### ◆ Vie active

- ◇ Assistant de gestion des PME
- ◇ Assistant gestionnaire du personnel
- ◇ Agent d'accueil
- ◇ Employé des entreprises privées (grande distribution, services)
- ◇ Agent des collectivités territoriales (secrétariat, état civil...)

## Au sein de la cité scolaire Valois-Rostand



La médiathèque



La restauration



L'internat



Le foyer

## Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations



## Lycée des métiers de la mode et des services Jean Rostand

12, rue Louise Lériget - CS 62325  
16023 ANGOULEME CEDEX

Mail : [ce.0160049s@ac-poitiers.fr](mailto:ce.0160049s@ac-poitiers.fr)  
Tél : 05.45.97.45.00  
<http://lpjeanrostand.fr>



## Les qualités requises pour réussir

- Écoute
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'observation, de l'organisation et des responsabilités
- Goût pour les contacts humains et le travail en équipe
- Maîtrise du français et des calculs de base
- Bonne présentation



## Le contenu de la formation



### Objectifs :

- Gestion des relations commerciales avec les clients, les fournisseurs
- Gestion des relations avec les autres partenaires extérieurs : prestataires de services, banques
- Gestion du personnel : planning (congés, présences, absences), relation avec les représentants du personnel
- Gestion d'agendas
- Initiation à la comptabilité

## Organisation de la formation en 3 ans

### Au lycée

- 15 h d'enseignement général par semaine
- 15 h d'enseignement professionnel en atelier

### En entreprise

- **22 semaines de stages (PFMP\*) :**  
6 en 2<sup>de</sup>, 8 en 1<sup>ère</sup> et 8 en T<sup>e</sup>
- **Dans des structures comme :**
  - Collectivités territoriales
  - Entreprises
  - Associations

\* PFMP: Période de formation en milieu professionnel