



QUALITÉS REQUISES

Cette formation s'adresse **indifféremment aux filles et aux garçons** possédant :

- des aptitudes relationnelles
- un esprit d'initiative
- une grande autonomie
- le sens de l'organisation
- des compétences langagières et rédactionnelles
- de l'intérêt pour les technologies de l'information et de la communication.



UN SEUL BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL POUR COUVRIR LE CHAMP DES MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS



SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire de ce diplôme peut **exercer au sein d'entreprises, d'associations ou d'administrations** quels que soient leur taille ou leur secteur d'activités dans les domaines de :

- la communication
- l'organisation
- la gestion des dossiers fonctionnels
- la saisie simplifiée des opérations courantes de comptabilité par l'utilisation d'un outil de gestion intégré
- la connaissance dans les domaines économiques et juridiques

FORMATION

Durée de la formation : 3 ans

ENSEIGNEMENTS

Enseignement professionnel

Gestion et Administration des relations externes (clients, fournisseurs, banques,...), internes (courrier, accueil, travail collaboratif,...), des relations avec le personnel (recrutement, rémunération,...) et des projets
Ateliers rédactionnels
Économie Droit
Prévention Santé Environnement
Accompagnement personnalisé

Enseignement général

Français
Histoire Géographie
Mathématiques
LV1 Anglais
LV2 espagnol
Éducation physique et sportive
Éducation artistique



EXAMENS

- **Certification intermédiaire du BEP métiers des services administratifs** (à la fin de la 2^{ème} année)
- **Bac Pro Gestion-Administration**

PARCOURS DE FORMATION

Les 3 années du cycle de formation comprennent **22 semaines de PFMP** (Périodes de Formation en Milieu Professionnel).

DÉBOUCHÉS

Les titulaires du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration pourront occuper les métiers de :

- Assistant de gestion PME PMI
- Gestionnaire ou assistant administratif
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administratif
- ...

POURSUITE D'ÉTUDES

L'obtention de ce diplôme permet d'intégrer un :

- BTS Assistant de Gestion PME/PMI,
- BTS Assistant de Manager
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations...

VIE AU LYCÉE MARÉCHAL LANNES

- Internat
- Cafétéria
- Maison des lycéens
- UNSS
- Projets...



Lycée Maréchal Lannes

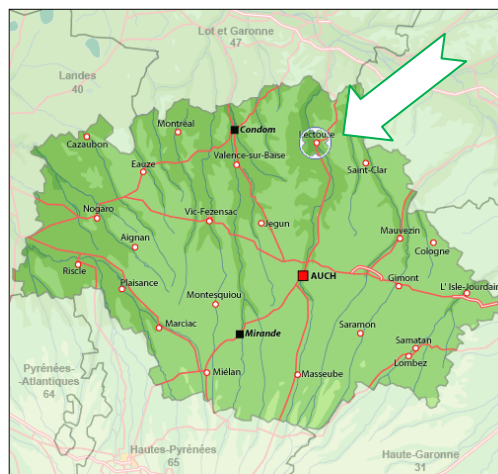
JOURNÉE PORTES OUVERTES
samedi 24 mars
9 h à 12 h



1 place Pierre Brossolette
BP 24
32700 LECTOURE

☎ : 05.62.68.50.60
Fax : 05.62.68.50.66

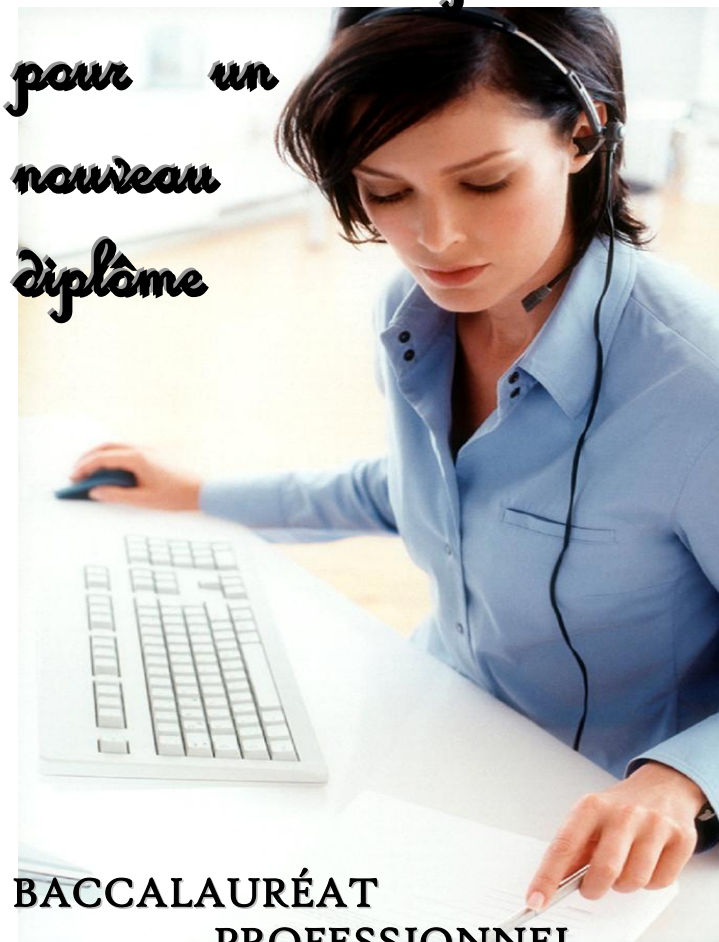
Mél : 0320015t@ac-toulouse.fr
Site : <http://marechal-lannes.entmip.fr>



LYCÉE MARÉCHAL LANNES
Lectoure

Une nouvelle formation

*pour un
nouveau
diplôme*



**BACCALAURÉAT
PROFESSIONNEL**

GESTION -ADMINISTRATION