

Poursuites d'études, Débouchés, Métiers

POURSUITES D'ÉTUDES

Il est possible avec un bon dossier scolaire et une forte motivation d'intégrer des formations d'enseignement supérieur :

- B.T.S. Assistant Manager,
- B.T.S. Assistant de Gestion P.M.E.-P.M.I.,
- B.T.S. Comptabilité et Gestion des Organisations.

DÉBOUCHÉS, MÉTIERS

Les débouchés professionnels du baccalauréat professionnel Gestion Administration sont :

- Gestionnaire administratif,
- Assistant administratif,
- Employé administratif,
- Secrétaire administratif,
- Technicien des services administratifs,
- Adjoint administratif,
- Agent de gestion administrative,
- Assistant de gestion,
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel,
- etc.

Les baccalauréats Professionnels

- Gestion et Administration
- Logistique
- Transport
- Commerce
- Vente

Un pôle étudiant Pour la poursuite d'études

- 3 BTS : Assistant de Manager, Comptabilité et Gestion des Organisations, Management des Unités Commerciales
- 2 formations L3 en apprentissage

DCG : Diplôme de Comptabilité et de Gestion,
Licence professionnelle : Management Durable des Organisations

Le lycée

Usages
numériques
Ouverture
internationale

Partenariats
avec les entreprises

Actions
Culturelles



1 Place Lucie Aubrac
30 380 SAINT CHRISTOL LEZ ALÈS

04 66 60 08 50 cdt.prevert@gmail.com

www.lyceeprevert.fr

Jacques
Prevert
*



Baccalauréat Professionnel

Gestion et
Administration



www.lyceeprevert.fr

Objectifs

OBJECTIFS

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI,...), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Ses missions particulières :

- **Gérer les relations avec les partenaires extérieurs** (fournisseurs - clients – banques),
- **Gérer les relations avec le personnel** (recrutement - paie - congés - formation),
- **Gérer le travail administratif au quotidien** (téléphone – courriers – agenda...),
- **Gérer les projets.**

Les Enseignements et/ou Compétences développées

FORMATION AU LYCÉE

- Les enseignements généraux

- Français,
- Histoire–Géographie et éducation civique,
- Langues vivantes (anglais et espagnol),
- Mathématiques,
- Arts appliqués,
- Éducation Physique et Sportive.

- Les enseignements professionnels

- Gestion administration,
- Économie-Droit,
- Prévention, Santé et Environnement.

QUALITÉS REQUISES

- Maîtrise des compétences comportementales,
- Maîtrise des compétences langagières et rédactionnelles,
- Maîtrise des technologies,
- Autonomie et responsabilité.

La formation : Suivi des élèves, Stages, Organisation des examens...

SUIVI DES ÉLÈVES

Vous bénéficierez d'un accompagnement personnalisé sur les 3 années de formation et d'un suivi individuel à l'aide du passeport professionnel alimenté par les situations réalisées en classe ou issues des périodes de formation en milieu professionnel.

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Vous participerez à des périodes de formation en milieu professionnel pendant 22 semaines réparties sur 3 ans afin :

- de mettre en pratique vos acquis professionnels,
- d'acquérir une meilleure connaissance du milieu professionnel,
- d'accroître vos chances d'insertion professionnelle.

DIPLOME INTERMÉDIAIRE

Vous aurez la possibilité d'obtenir le B.E.P. Métiers des Services Administratifs au cours de votre scolarité.