



P.F.M.P

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les trois années de cycle

En 2nde prof. : 2 fois 3 semaines

En 1^{ère} prof. : 2 fois 4 semaines

En terminale prof. : 8 semaines

Accompagnement personnalisé + tutorat

Et après le bac pro Gestion Administration?

Insertion professionnelle immédiate :

- Assistant de gestion
- Community Manager
- Désigner et développeur web
- Gestionnaire du personnel et commerce (en ligne)
- Technicien des services administratifs

Possibilité de poursuivre les études en :

- BTS Comptabilité - Gestion
- BTS Assistant PME/PMI



POURSUITE D'ÉTUDES

BAC + 3 : LICENCE PROFESSIONNELLE

.....Fonctions d'encadrement

BAC + 2 : BTS
BTS.ASSISTANT(E) de Gestion PME – PMI
BTS.ASSISTANT(E) de Manager

.....Technicien administratif

BAC PRO (3ans)
BAC PRO Gestion- Administration Niveau IV

BEP des métiers des services administratifs validés dès la classe de première Niveau V

ENTRÉE DANS LA VIE ACTIVE

.....Gestionnaire administratif

Entrée niveau 3^{ème}

Un internat à dimension humaine

- Une structure de réussite
- Une structure de socialisation
- Une structure d'aide au travail personnel
- Une étude surveillée encadrée par des enseignants.

Un lycée sous contrat d'association Des tarifs modérés

Contribution des familles pour un élève de 2nde :

- Externat à 87 € /mois sur 10 mois
- Une contribution allégée et des bourses accordées par l'état en fonction des ressources

L'argent ne doit pas être un frein pour inscrire son enfant à St François de Sales. Une rencontre avec le directeur permet d'aborder toutes les aides possibles.



Enseignement Catholique de l'Orne



Lycée St François de Sales
100, Rue Labillardière
61000 Alençon



Baccalauréat professionnel
GESTION-ADMINISTRATION
Option WEB
en 3 ans

Propose : Externat – Demi Pension – Internat mixte

Pour tout renseignement, contactez :
Mme S. GARCIA : Chef d'Etablissement

Téléphone: 02.33.82.43.00
Courriel: adm@sfsales.fr
Site: <http://www.sfsales.fr/>





Le-a titulaire de ce baccalauréat professionnel a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités (commerciales, communication, gestion du personnel, production).

Il-elle s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise.

Il-elle participe à la gestion administrative liée à :

- des relations externes (avec les fournisseurs, banques, clients...)

- des relations avec le personnel (gestion des ressources humaines, opérations courantes de gestion de personnel)

- des relations internes (espaces de travail, système d'information du service, budgets de fonctionnement...)

- des projets (composante administrative du projet, suivi logistique, planning de réalisation...)

Une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail est essentielle.



Accès à la formation :

Admission de droit : après la classe de 3^e en 2nde professionnelle

Admission conditionnelle : après une classe de 2nde générale en classe de 1^{ère}

Vos qualités :

Sens du contact et goût de la communication,
Sens des responsabilités et disponibilité,
Discrétion et rigueur,
Autonomie, esprit d'initiative
Compétences rédactionnelles
Aptitudes au travail soigné et méthodique.



Programme

Enseignement général : 15h

Français
Histoire Géographie
LV Anglais
LV Espagnol
Mathématiques
Arts plastiques
P.S.E
E .P.S



Enseignement professionnel : 15h

Activités professionnelles :

- Gestion-Administration
- Création et gestion d'un site web

Economie – droit

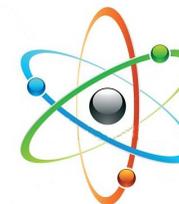
- 55 situations professionnelles pour se préparer concrètement à un métier.

UNE FORMATION PROFESSIONNELLE INNOVANTE
MISE EN SITUATION RÉELLE – CLASSE ENTREPRISE

Gérer les relations
avec les
partenaires
extérieurs
(fournisseurs -
clients - banques)



Gérer des projets



Gérer les relations
avec le personnel
(recrutement -paie
- congés -
formation)

Gérer le travail administratif
au quotidien
(téléphone - courriers -
agenda)



UNE NOUVELLE VOIE DE RÉUSSITE
PROFESSIONNELLE VERS L'EMPLOI DANS
DES MÉTIERS D'AVENIR

