

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL : PFMP

22 semaines
réparties sur 3 ans

Objectifs :

- Acquisition d'une meilleure connaissance du monde professionnel et de l'emploi.
- Acquisition et/ou approfondissement des compétences professionnelles
- Capitalisation d'expérience pour construire son avenir professionnel
- intégration dans une équipe de travail

Lieu(x) :

22 semaines de formation en milieu professionnel encadrées par les enseignants dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative (Petites entreprises, PME/PMI, Administrations, Collectivités Territoriales, Associations).



Version 02.2017

BAC PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION

Durée de la
formation : 3 ans

Admission

- Elève sortant d'une 3^{ème} générale ou 3^{ème} à découverte professionnelle.
- Avis favorable du conseil de classe, entretien avec le chef d'établissement.
- Préparation du BAC en 3 ans.

Qualités requises :

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises, d'administrations, d'associations très diverses.

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

- Sens de l'organisation, discrétion
- Goût du contact
- Prise d'initiatives, ouverture d'esprit
- Aisance, amabilité, gestion des conflits
- Dynamisme, attitude positive



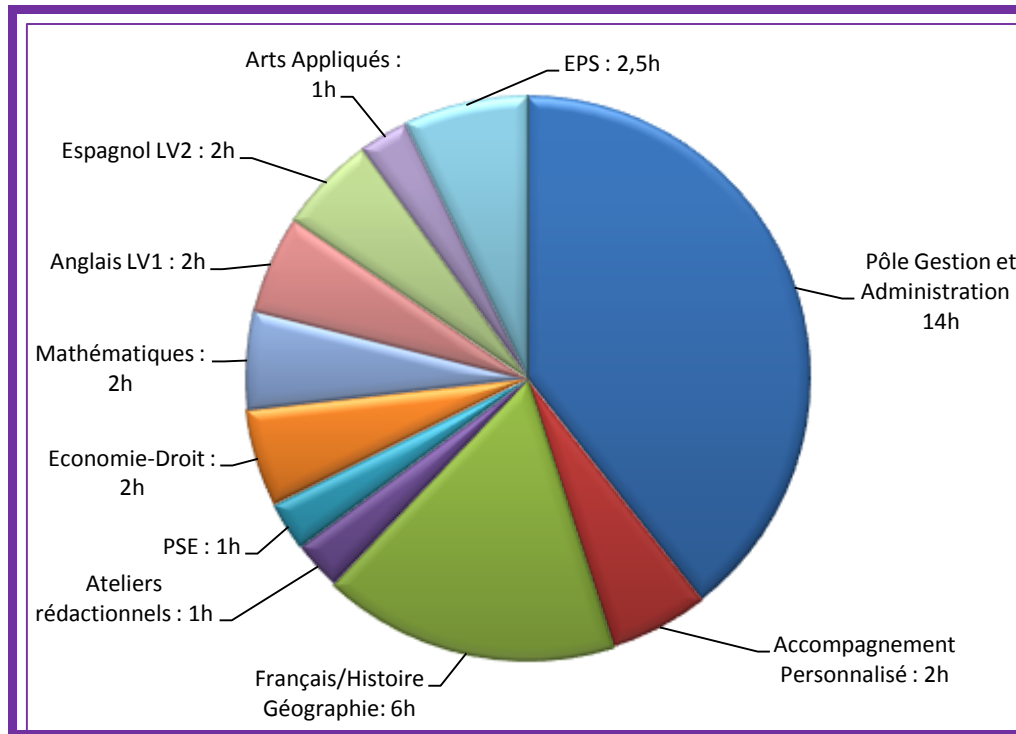
Lycée professionnel Jeanne la Lorraine

3 boulevard du Nord
93340 LE RAINCY
Tél. : 01 43 81 83 78
Fax. : 01 43 01 02 81

courriel : jll.93sec@wanadoo.fr

www.jannelalorraine93.fr

PROGRAMME DE FORMATION



Enseignement professionnel : Gestion Administrative, Gestion Quantitative, Communication, Informatique, Économie-Droit.

Période de formation en entreprise : 22 semaines réparties sur 3 ans.

Débouchés :

Assistant administratif et de gestion dans tous types d'organisations :

- Entreprises de toutes tailles : PME, PMI.
- Administrations et collectivités territoriales
- Associations, Professions libérales...

Poursuites d'études :

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| ■ BTS Assistant de Gestion PME PMI | ■ BTS Comptabilité |
| ■ BTS Assistant de Manager | ■ BTS Assistant de Gestion |
| ■ BTS Communication | ■ BTS Gestion Administration Accueil |
| ■ BTS Notariat | ■ FCIL Secrétaire médicale |

ENVIRONNEMENT DU METIER ET DE LA FORMATION

