

Plan d'accès



Accès

- ▶ En tramway :
Ligne A : station : Lycées de Mérignac
- ▶ En bus :
 - Arrêt lycée de Mérignac :
Lignes 1 – 30 – 33 – 35 - 42
 - Arrêt lycée Daguin :
Lignes 1 - 11 – 42 - 82 - 88
 - Arrêt Quatre chemin :
Lignes 34
- ▶ En voiture :
Rocade A630, sortie 10, Mérignac Centre



Cette formation peut être également dispensée dans le cadre du GRETA / EF3M
Contact : Christine HUELLOU : 05 56 12 13 59

Les formations au Lycée Professionnel Marcel DASSAULT

Tertiaires

Bac Pro Commerce	3 ans	2e Métiers de la relation client
Bac Pro ARCU Accueil - Relation Clients et Usagers	3 ans	
Bac Pro Transport	3 ans	
Bac Pro GA Gestion Administration	3 ans	

Industrielles

Bac Pro TU Technicien d'Usinage	3 ans
Bac Pro MELEC Métiers de l'Electricité et de ses Environments Connectés	3 ans
Bac Pro PCEPC Procédés de la Chimie, de l'Eau et des Papiers Cartons	3 ans
B.M.A.HO Brevet Métiers Horloger	CAP Horloger

3ème Préparatoire aux formations professionnelles (Prépa - métiers)

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration 3 ans



Lycée Professionnel Marcel DASSAULT



3, rue Chateaubriand - C.S. 30310 - 33695 MERIGNAC Cedex

Tél : 05 56 12 13 20 - Fax : 05 56 12 13 46

courriel : Ce.0331668J@ac-bordeaux.fr

site : <http://www.lycee-pro-marcel-dassault.fr/>



Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Objectif de la Formation

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

A l'issue de la classe de seconde « métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique », l'élève peut poursuivre sa formation en :

- première GA (coloration gestion immobilière)
- première Transport (gestion administrative du transport)

Débouchés

Dans le milieu professionnel, vous serez surtout amenés à accueillir, orienter, renseigner des clients ou collaborateurs de votre entreprise. Cela se fera aussi bien au téléphone qu'en face à face. La maîtrise de la communication écrite est très importante, car chaque secrétaire devra analyser, traiter, diffuser des informations, prendre des notes, écrire des lettres et rapports... On peut aussi lui demander d'organiser des réunions ou des déplacements grâce à ses qualités d'organisation.

Voici quelques exemples de métiers :

- Secrétaire
- Assistant de gestion PME

Stages

Cette formation est assortie de 22 semaines de stage en milieu professionnel réparties sur les 3 années de formation.

- Seconde : 6 semaines de stage
- Première : 8 semaines de stage
- Terminale : 8 semaines de stage

Erasmus : Possibilité de faire un stage en Europe

Poursuite d'Etudes

Le bac professionnel a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS.

Poursuite d'études conditionnelle

Exemples de formations poursuivies :

- ⇒ BTS Comptabilité et gestion
- ⇒ BTS Professions immobilières
- ⇒ BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion de PME-PMI)
- ⇒ BTS Support à l'action managériale (ex BTS Assistant de manager)

**L'ETABLISSEMENT DISPOSE D'UN
INTERNAT DE 120 PLACES**

*Coût de la pension pour l'année scolaire est
d'environ 1400,00 €*