BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

RECRUTEMENT

Ce Bac Pro est ouvert aux élèves issus d'une classe de 3ème Générale ou de 3ème Prépa-Pro.

Les candidats sont recrutés par la procédure PAM-AFFELNET.

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Métiers des services administratifs.

POURSUITE D'ETUDES

Essentiellement en BTS :

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

OBJECTIFS

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration assure les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Le gestionnaire administratif :

- facilite les relations externes de l'organisation,
- assure les activités nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative des relations avec les salariés,
- produit et traite les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant à l'interne qu'à l'externe en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place,
- intervient dans la gestion administrative des projets de l'entreprise en tant qu'assistant administratif.

APTITUDES REQUISES

Le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles qui présentent :

- une aptitude relationnelle,
- un esprit d'initiative,
- des capacités en langue française,
- un intérêt pour les technologies de l'information et de la communication.

FORMATION

22 semaines de formation en milieu professionnel : 6 périodes de formation en entreprise réparties sur les 3 années de formation d'une durée minimum de 3 semaines chacune.

Une pédagogie professionnalisée et individualisée comprenant :

- l'acquisition de compétences à travers des situations professionnelles réelles ou simulées,
- une forte présence des technologies de l'information et de la communication dans toutes les matières,
- des ateliers rédactionnels pour travailler la langue française au travers de documents professionnels,
- un suivi de l'élève dans la construction de son projet personnel et professionnel,
- un accompagnement personnalisé tout au long des 3 années de formation : tutorat, approfondissement et remédiation disciplinaires, passerelle BAC Pro/BTS.

ENSEIGNEMENTS

Enseignement général :

- Français
- Histoire-Géographie / Education civique
- Langues vivantes 1 et 2
- Mathématiques
- EPS

Enseignement technologique et professionnel :

- Arts appliqués
- Prévention-santé-environnement
- Economie-droit
- Gestion administrative (4 pôles) :
  - Gestion des relations externes
  - Gestion des relations avec le personnel
  - Gestion interne
  - Gestion des projets

19, bis rue de Laharpe - 42001 Saint-Etienne Cedex1
Tel : 04 77 49 30 80 - Fax : 04 77 49 30 89
E-mail : 0420049A@ac-lyon.fr
Site : benoit-charvet.elycee.rhonealpes.fr

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

RECRUTEMENT

Ce Bac Pro est ouvert aux élèves issus d'une classe de 3ème Générale ou de 3ème Prépa-Pro.

Les candidats sont recrutés par la procédure PAM-AFFELNET.

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Métiers des services administratifs.

POURSUITE D'ETUDES

Essentiellement en BTS :

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

OBJECTIFS

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration assure les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Le gestionnaire administratif :

- facilite les relations externes de l'organisation,
- assure les activités nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative des relations avec les salariés,
- produit et traite les informations qualitatives et quantitatives en vue de les diffuser tant à l'interne qu'à l'externe en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place,
- intervient dans la gestion administrative des projets de l'entreprise en tant qu'assistant administratif.

APTITUDES REQUISES

Le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles qui présentent :

- une aptitude relationnelle,
- un esprit d'initiative,
- des capacités en langue française,
- un intérêt pour les technologies de l'information et de la communication.

FORMATION

22 semaines de formation en milieu professionnel : 6 périodes de formation en entreprise réparties sur les 3 années de formation d'une durée minimum de 3 semaines chacune.

Une pédagogie professionnalisée et individualisée comprenant :

- l'acquisition de compétences à travers des situations professionnelles réelles ou simulées,
- une forte présence des technologies de l'information et de la communication dans toutes les matières,
- des ateliers rédactionnels pour travailler la langue française au travers de documents professionnels,
- un suivi de l'élève dans la construction de son projet personnel et professionnel,
- un accompagnement personnalisé tout au long des 3 années de formation : tutorat, approfondissement et remédiation disciplinaires, passerelle BAC Pro/BTS.

ENSEIGNEMENTS

Enseignement général :

- Français
- Histoire-Géographie / Education civique
- Langues vivantes 1 et 2
- Mathématiques
- EPS

Enseignement technologique et professionnel :

- Arts appliqués
- Prévention-santé-environnement
- Economie-droit
- Gestion administrative (4 pôles) :
  - Gestion des relations externes
  - Gestion des relations avec le personnel
  - Gestion interne
  - Gestion des projets

19, bis rue de Laharpe - 42001 Saint-Etienne Cedex1
Tel : 04 77 49 30 80 - Fax : 04 77 49 30 89
E-mail : 0420049A@ac-lyon.fr
Site : benoit-charvet.elycee.rhonealpes.fr