



Baccalauréat Professionnel

Gestion Administration



Une formation, pour quels élèves ?

Tous les élèves issus d'une classe de troisième peuvent accéder à cette formation ainsi que ceux d'une seconde générale ou technologique ou éventuellement d'une première (passerelle).



Pour quels types d'emplois ?

Ce Baccalauréat est en phase avec l'évolution des métiers et des technologies. Il permet d'exercer dans tout type d'entreprise, d'association ou de collectivité quelle que soit sa taille.

Le titulaire de ce diplôme assure une multitude d'activités : la collecte de données, l'accueil des publics, la gestion d'agendas, de réunions, de déplacements, la saisie des documents de l'entreprise (courriers, tableaux, rapports), etc.

Le recours aux ressources informatiques et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Il utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, internet, un Progiciel de Gestion Intégrée (PGI), contrôle la saisie des données économiques et financières de l'entreprise.

Il peut travailler comme :

- Assistant(e) de gestion PME PMI,
- Assistant(e) de ressources humaines,
- Agent administratif,
- Secrétaire administratif(ve), etc.



Quels enseignements professionnels et généraux ?

Enseignement Professionnel :

Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes

Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

Pôle 3 : Gestion administrative interne

Pôle 4 : Gestion administrative des projets Économie-droit

Présentation santé environnement

Conception d'un chef d'œuvre à partir de la classe de première.

Enseignement Général :

Français, Histoire-Géographie, Éducation Civique, Mathématiques, Langue vivante étrangère 1 (anglais), Langue vivante étrangère 2 (espagnol ou allemand),

Éducation physique et sportive,

Arts appliqués,

Option : section européenne à partir de la classe de première.

Accompagnement Renforcé :

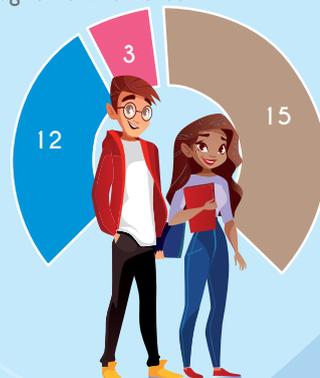
Consolidation des acquis, accompagnement personnalisé, construction du projet d'orientation.

Période de Formation en Milieu Professionnel :

22 semaines de stage en entreprise au cours des 3 années de formation.

Horaire hebdomadaire

- Enseignement professionnel
- Enseignement général
- Accompagnement renforcé



Comment obtenir le diplôme ?

Les élèves des classes de terminale Baccalauréat Professionnel passent en fin d'année 6 épreuves sous forme ponctuelle en français, histoire-géographie, économie-droit, PSE et en enseignement professionnel E2 (Gestion administrative des relations avec le personnel) ainsi qu'une présentation orale d'un chef d'œuvre réalisé sur les deux années de première et terminale.

Les autres matières : arts appliqués, LV1, LV2, EPS, mathématiques et les blocs professionnels E31 (Gestion administrative des relations externes), E32 (Gestion administrative interne), E33 (Gestion administrative des projets), sont évalués selon les modalités spécifiques du Contrôle en Cours de Formation (CCF).



Quelle orientation et quelle poursuite d'études ?

Poursuite d'études possible vers un :

- BTS Gestion de la PME,
- BTS Comptabilité Gestion,
- BTS SAM (Support à l'Action Managériale).

Ils peuvent également :

- Entrer dans la vie active,
- Préparer des concours administratifs.

D'autres orientations sont possibles selon le projet personnel de l'élève.