



Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Le **métier**

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.

Gestionnaire administratif est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activités. Toutes les appellations font cependant référence à la prise en charge d'activités administratives très marquées par les formalismes administratif, réglementaire et juridique.

Les débouchés

L'étudiant peut poursuivre ses études en STS (Section de Technicien Supérieur) pour préparer son BTS en deux ans.

Le Baccalauréat Professionnel est un diplôme qualifiant permettant d'entrer dans la vie active.

La formation



En plus d'un enseignement général de qualité qui prépare aux besoins de votre futur métier, la formation comprend:

6 périodes en entreprise : 22 semaines sur les trois ans.

Un enseignement professionnel en salle spécialisée, en groupe réduit de 8h et en classe entière de 6h hebdomadaires.

Les périodes de formations

en milieu professionnel

Obligatoires et évaluées lors de l'examen dans tous les baccalauréats professionnels, elles permettent à l'élève d'appliquer les connaissances acquises en lycée et confèrent à l'entreprise un rôle de formation pour un certain nombre de compétences professionnelles qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité du milieu du travail.

En Seconde, 6 semaines de stages de découvertes permettent à l'élève de découvrir le milieu professionnel.

Deux périodes de 8 semaines, une en Première et l'autre en Terminale, permettent de parfaire sa formation et sont évaluées pour l'obtention du baccalauréat.

Activités professionnelles

Prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production et celles associées à la mise en œuvre de projets.

Assurer l'interface entre les différents acteurs de l'organisation en mobilisant un professionnalisme relationnel visant à maintenir et à développer les relations en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation.

Une grande rigueur rédactionnelle est, de ce point de vue, exigée.

Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information en intégrant dans toutes les activités une culture quantitative permettant de traiter et structurer l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs.





Durée Horaire semaine

I Grille **horaire élèves**

enseignements obligatoires

Disciplines et Activités

2.83.p25	cycle 3 ans	moy. Indicative
Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité		
Enseignements professionnels	1152 h	14 h
Prévention Santé Environnement	84 h	1 h
Français et/ou mathématiques et/ou langue vivante et/ou sciences physiques et chimiques	152 h	2 h
Enseignements généraux		
Français, histoire-géographie éducation civique	380 h	4 h 30
Mathématiques Sciences physiques et chimiques	181 h	2 h
Langue vivante (LV1 / LV2)	349 h	4 h
Arts appliqués-cultures artistiques	84 h	1h
EPS	224 h	2 h 30
Accompagnement personnalisé		
Applicable sur le cycle	210 h	2 h 30
TOTAL	2016 h	22 6 20

Durée

horaire







