

Lycée Professionnel Albert Thomas

**Le BAC PRO
GESTION
ADMINISTRATION**

FORME

des

professionnels

polyvalents

capables

d'assumer

toutes les tâches

relevant

de la gestion

administrative

dans les

entreprises,

collectivités
territoriales,

administrations,

associations.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

Accès à la formation

Ce cycle de trois ans d'études est ouvert aux élèves sortant de troisième.

Horaire hebdomadaire moyen : 30 heures

- Enseignement général : 14 heures
- Enseignement professionnel : 14 heures
- Accompagnement personnalisé : 2 heures

Pédagogie déployée

- Enseignement par scénario pédagogique reproduisant la réalité professionnelle et s'inscrivant dans un environnement numérique de travail
- Activités différenciées à l'aide d'applications informatiques pour tenir compte du niveau d'apprentissage de chaque élève et de la variété des situations professionnelles
- Accompagnement personnalisé afin de répondre aux besoins de chaque élève

Périodes de formation en entreprise

- 22 semaines de stage sur les trois années

Compétences requises

- Qualités relationnelles
- Capacités en langue française
- Adaptabilité
- Intérêt pour les TIC

Compétences visées

- Renforcement des compétences en communication
- Compréhension de l'environnement professionnel
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs, intégration des exigences de qualité,
- Capacité à s'intégrer dans tous types d'organisations

Poursuite d'études

Le titulaire du Bac Pro Gestion-administration peut :

- postuler à un emploi : employé administratif
- poursuivre des études en Section de Technicien Supérieur (Assistant de Manager, Assistant de Gestion de PME-PMI, Comptabilité et Gestion des organisations et autres BTS tertiaires)



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

Horaires d'enseignement

	Seconde	Première	Terminale
Enseignement général			
Français - Histoire - Géographie Education civique, juridique et sociale	4,5	4,5	4,5
Anglais	2	2	2
Espagnol ou Italien	2	2	2
Mathématiques	2	2	2
Éducation artistique, arts appliqués	1	1	1
E.P.S.	2	3	3
Enseignement professionnel			
Prévention Santé Environnement	1	1	1
Enseignement technologique et professionnel	13	12,5	13
Accompagnement personnalisé/Projet	2	2	2

Les pôles d'enseignement professionnel

- **Pôle 1 Gestion administrative des relations externes** : relations avec les clients, les fournisseurs et les autres partenaires de l'organisation ;
- **Pôle 2 Gestion administrative interne** : gestion des informations, des modes de travail, du temps, des ressources et des espaces de travail ;
- **Pôle 3 Gestion administrative des relations avec le personnel** : gestion des ressources humaines, des rémunérations et des budgets ;
- **Pôle 4 Gestion administrative des projets** : mise en œuvre, suivi et évaluation du projet ;

La formation en milieu professionnel

La formation scolaire est complétée par 22 semaines d'immersion en milieu professionnel : 6 semaines en classe de Seconde, 8 semaines en classe de Première et 8 semaines en classe de Terminale.

Objectifs

- Mettre en pratique les acquis professionnels ;
- Acquérir une meilleure connaissance du milieu professionnel ;
- Accroître les chances d'insertion en entreprise.

Savoir faire à acquérir

- Appréhender et participer à des situations de communication interne et externe à l'entreprise ;
- Pratiquer la gestion administrative en mettant en œuvre la gestion électronique des documents, les espaces collaboratifs et les progiciels de gestion intégrés.

Les innovations pédagogiques

- **Les ateliers rédactionnels** : pour assurer un niveau satisfaisant en langue française, des approches innovantes par atelier sont mises en place ;
- **Le passeport professionnel** recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat ; c'est un outil de traçabilité de ses expériences, de ses compétences, de ses connaissances et de ses productions. Il est le support privilégié des épreuves professionnelles du baccalauréat.