

## Le Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION

Le titulaire du **Baccalauréat Professionnel Gestion Administration** interviendra au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Sa 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'organisation.

### Qualités requises

- ◆ Qualités relationnelles et dynamisme
- ◆ Disponibilité et sens des responsabilités
- ◆ Capacité d'adaptation
- ◆ Rigueur rédactionnelle

### Déroulement de la formation

Elle comporte 3 années et se déroule alternativement en établissement scolaire et en milieu professionnel avec 22 semaines de formation en entreprise réparties sur les 3 années :

- 6 semaines en seconde
- 8 semaines en 1<sup>ère</sup>
- 8 semaines en Terminale

### Principaux axes d'enseignement

- ◆ Gestion administrative des relations externes (avec les fournisseurs, les clients, les prospects, les banques)
- ◆ Gestion administrative des relations avec le personnel (préparation de la paie...)
- ◆ Gestion administrative interne (collecte et diffusion de l'information, accueil, organisation de réunions)
- ◆ Gestion administrative de projets

## Horaire hebdomadaire (à titre indicatif)

◆ <b><u>Formation professionnelle, technologique et scientifique</u></b>		
▪ Gestion des relations externes	}	10 h
▪ Relations avec le personnel		
▪ Gestion des relations internes		
▪ Gestion des projets		
▪ Economie – Droit		2 h
▪ Mathématiques		2 h
◆ <b><u>Expression et ouverture sur le monde</u></b>		
▪ Français		4 h
▪ Histoire géographie		2 h
▪ LV1 (Anglais)		3 h
▪ Education artistique – Arts appliqués		1 h
▪ Education physique et sportive		3 h
▪ LV2 (Espagnol)		2 h
▪ PSE		1 h
▪ Accompagnement personnalisé		2 h
<b>Total</b>		<b>32 h</b>

**La répartition horaire est susceptible de varier en fonction de la réglementation et des effectifs.**

### Notre Projet Educatif

Le Lycée Professionnel THEAS propose un enseignement qui associe **la rigueur, le respect et la tolérance**, tout en favorisant **la communication et l'ouverture sur le monde**.

Notre démarche inspirée par les valeurs éducatives chrétiennes propose **des formations professionnelles avec des exigences-qualité**. Elle participe à l'épanouissement et à la construction du jeune adulte qui accède à la vie active.

## ÉPREUVES D'EXAMEN

Épreuves	Coef	Forme	Durée
<b>E1 - Épreuve Scientifique et Technique</b> Économie-Droit Mathématiques	1 1	CCF* CCF*	
<b>E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel</b>	4	écrite	3h00
<b>E3 - Pratique professionnelle de gestion administrative</b> Gestion administrative des relations externes Gestion administrative interne Gestion administratives des projets Prévention santé environnement	3 4 2 1	CCF* CCF* CCF* CCF*	
<b>E4 - Langues vivantes</b> Anglais Espagnol	2 2	CCF* CCF*	
<b>E5 - Français Histoire-Géographie</b>	2.5 2.5	écrite écrite	2h30 2h00
<b>E6 - Arts Appliqués et cultures artistiques</b>	1	CCF*	
<b>E7 - Éducation Physique et Sportive</b>	1	CCF*	
<b><u>Épreuve facultative</u></b> Langue vivante		Orale	20 mn

\* **CCF : Contrôle en Cours de Formation**

## APRES LE BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

### ◆ *L'insertion dans la vie active*

Au sein d'une PME-PMI, d'une administration ou d'une collectivité territoriale ou d'une association :

- Gestionnaire administratif,
- Assistant administratif,
- Agent de gestion administrative,
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel,

### ◆ *La poursuite d'études supérieures*

Un très bon niveau et une forte motivation sont indispensables pour réussir.

### Les poursuites sont possibles vers :

- **le BTS Assistant de gestion PME PMI**
- **le BTS Assistant de manager**
- **le BTS MUC** (Management d'Unités Commerciales)
- **Préparation aux concours administratifs**

## NOS ACTIONS Sorties culturelles

- ◆ Cinéma ◆ Théâtre
- ◆ 1 voyage culturel annuel (Barcelone, Paris, Grèce, Italie...)

### Actions pédagogiques

- ◆ Visites d'entreprises et interventions de professionnels
- ◆ Visites des Institutions Judiciaires (Tribunal de Grande Instance, Conseil des Prud'hommes...)
- ◆ Visites des Institutions Publiques (Mairie, Conseil Général, Conseil Régional)
- ◆ Raid « La Dépêche »
- ◆ Vente de produits issus du commerce équitable

### Rencontres et activités autour de thèmes sensibles

- ◆ Prévention routière ◆ Toxicomanie
- ◆ Prévention des risques à l'adolescence (MST, Sida, conduites addictives, contraception)

### Orientation

- ◆ Rencontre avec des professionnels (chefs d'entreprise, cadres, employés)
- ◆ Conseiller d'orientation ◆ Armée
- ◆ Participation au Forum des Métiers de Castelsarrasin et Moissac

### Actions Humanitaires

- ◆ Collecte de matériel scolaire pour des écoles d'Afrique
- ◆ Collecte de fonds pour les sinistrés d'Asie...

### Actions diverses

- ◆ Journée d'intégration
- ◆ Loto, fêtes de Noël, remise des diplômes
- ◆ Journée Portes Ouvertes...
- ◆ Projet européen Comenius
- ◆ Concours de l'ANEPHOT



# Baccalauréat Professionnel - 3 ans - GESTION ADMINISTRATION



Rue Marie-Rose GINESTE  
CS 20545 – 82005 MONTAUBAN Cedex

TEL : 05.63.03.96.27 - Fax : 05.63.03.96.36