

LE DIPLOME

Le baccalauréat professionnel «Gestion - Administration»

Il se prépare en 3 ans après une 3^{ème}

Le titulaire du Bac Pro « Gestion - Administration » peut directement entrer dans le monde du travail ou poursuivre ses études notamment en BTS « Assistant de Gestion PME/PMI »...

Le titulaire du Bac Pro « Gestion-Administration » est amené à prendre en charge :

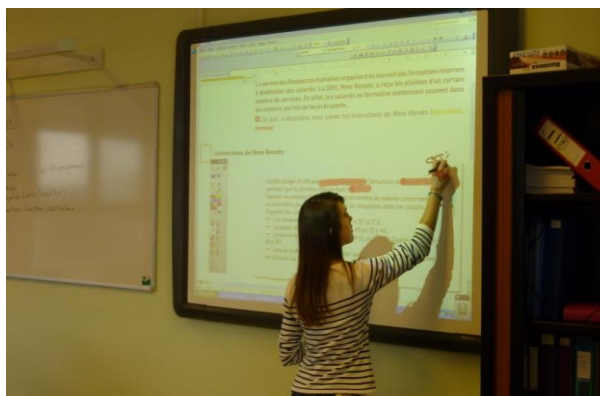
- La gestion et le suivi des opérations avec les partenaires extérieurs (Fournisseurs, Clients, banques...) ;
- La gestion des ressources humaines (relation avec le personnel, suivi de carrière, formation, salaires...) ;
- La gestion administrative interne (diffusion des informations, réunions, courriers, contacts téléphoniques...) ;
- L'organisation, la gestion, et le suivi de projets (actions promotionnelles, portes ouvertes...).



CONTENUS DE LA FORMATION

L'enseignement professionnel est axé sur les activités suivantes :

- Gestion administrative des relations externes ;
- Gestion administrative des relations avec le personnel ;
- Gestion administrative interne ;
- Gestion administrative des projets.



HORAIRES INDICATIFS HEBDOMADAIRES

Domaines professionnels	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Enseignements professionnels	14	10	9
Economie gestion	2	2	2
Prévention – Santé Environnement	1	1	1
Accompagnement personnalisé	2,5	2,5	2,5
Domaines généraux	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Lettre – Histoire – ECJS	4,5	4,5	4,5
Mathématiques	3	3	3
Langue vivante 1	2	2	2
Langue vivante 2	2	2	2
Arts Appliqués	1	1	1
Education physique et sportive	3	3	3

La période de formation en entreprise est de 22 semaines sur 3 ans.

CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Gestion - Administration » exerce son activité dans toutes entreprises, associations ou administrations :

- Il réalise des tâches administratives et consolide les relations avec tous les partenaires ;
- A travers ses activités, il participe activement au maintien de bonnes relations avec le personnel ;
- Il suit le rythme des activités internes grâce à la tenue des agendas, la planification et le suivi des tâches ;
- Il accompagne les projets, il assure le suivi du planning et il organise la mise à jour et la transmission des informations.

Pour assurer l'ensemble de ces tâches **il utilise et maîtrise les outils numériques.**

Son activité exige **organisation, responsabilité, dynamisme et de réelles qualités relationnelles.**



INSERTION PROFESSIONNELLE

Le titulaire du baccalauréat professionnel «Gestion - Administration» exerce son activité comme :

- Gestionnaire administratif,
- Employé administratif,
- Secrétaire administratif,
- Technicien des services administratifs,
- Assistant de gestion...

Nos élèves pourront rejoindre tous types de structures d'accueil :

- Entreprises,
- Collectivités territoriales,
- Administrations,
- Associations quelle que soit leur taille et tous secteurs d'activités...



Coordonnées de l'établissement :



**Lycée Polyvalent
FÉLIX MAYER**
2 square Georges Bastide
57150 CREUTZWALD

 **03 87 93 12 51**



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

 **CAMPUS
DES MÉTIERS
ET DES
QUALIFICATIONS**
Matériaux composites et plastiques
Lorraine


Lycée Félix Mayer