

LA VOIE PROFESSIONNELLE

BAC PRO GESTION ADMINISTRATIVE



Le lycée professionnel voit son organisation profondément modifiée dès la rentrée 2019, via notamment une Classe de Seconde moins spécialisée et une classe de Terminale axée sur l'entrée dans la vie professionnelle ou la poursuite d'études.

La 2de Pro sera organisée en **familles de métiers** (par exemple au lycée Notre Dame les métiers du Tertiaire Gestion Administrative / Transport / Logistique) et la spécialisation sera privilégiée en 1^{ère}.

Toujours en classe de 2de Pro, des élèves passeront un **test de positionnement**, l'équivalent d'un bilan de ses acquis pour connaître ses points forts et ses points faibles et permettre d'installer un **accompagnement personnalisé** avec l'équipe pédagogique

En Terminale, l'élève choisira entre les modules préparant à l'entrée sur le marché du travail ou la poursuite d'études supérieures (cf. Parcoursup).

La création de **classes passerelles** après le Bac Pro favorisera l'entrée en études supérieures.

Des **parcours plus flexibles** seront possibles et permettront de dépasser l'opposition entre l'apprentissage et l'enseignement professionnel scolaire ou initial.

On retrouve bien **la vocation du lycée professionnel** :

- > Reprendre confiance en consolidant ses acquis fondamentaux,
- > Mettre le jeune en réussite par la démarche de PROJET,
- > Proposer un enseignement concret en constante relation avec le monde professionnel et les métiers.

BAC PRO

Métiers de la GESTION et de l'ADMINISTRATION

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'INTERFACE entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

L'ASSISTANT DE GESTION :

- Accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs (par téléphone ou directement)
- Utilise des outils bureautiques de collecte de données, d'analyse et de traitement des informations et de leur diffusion.
- Maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports).
- Est autonome et sait prendre des décisions.
- Est amené à tenir des agendas, à organiser des réunions et des déplacements.
- Grâce à ses connaissances en comptabilité, peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients-fournisseurs.

LA FORMATION

Un cursus de 3 ans après la classe de 3^{ème} ou 3^{ème} DP6. Un enseignement général et professionnel axés sur :

Un pôle gestion - administration des relations externes (fournisseurs, clients, usagers, partenaires)
Un pôle gestion – administration des relations avec le personnel (ressources humaines rémunérations et budgets de personnel, relations sociales)
Un pôle gestion- administrative interne (gestion des informations, des modes de travail, des espaces de travail et des ressources, gestion du temps)
Un pôle de gestion administrative des PROJETS (suivi opérationnel, évaluation du projet)
Un pôle juridique et économique

Une formation en milieu professionnel de 22 semaines sur 3 ans (soit 20% de la formation)

L'équipe pédagogique reste alors en étroite collaboration avec le TUTEUR de l'élève au niveau du suivi et de l'évaluation qui fait partie intégrante de l'examen.

POUR QUELS DEBOUCHES ?

Les emplois concernés par ce type de formation sont :

- Gestionnaire administratif	- Gestionnaire du personnel	- Assistant administratif	- Employé administratif
- Secrétaire administratif	- Technicien des services administratifs	- Assistant de gestion	- Gestionnaire commercial
- Adjoint administratif	- Agent de gestion administratif		

QUALITES REQUISES ?

- Avoir le sens des responsabilités
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser la qualité de son expression écrite et orale
- Faire preuve d'une grande rigueur intellectuelle
- Maîtriser une langue étrangère

QUE FAIRE APRES ?

- **Insertion professionnelle** : assistant dans une PME (artisanat, commerce) ou tous secteurs d'activités (médico-social, juridique, association, financier, administration).

Poursuite en :

- **BTS Tertiaire** : BTS A.G. PME / PMI : (assistant manager – compta et gestion des organisations)
- **DUT Gestion des entreprises et administratives** : pour des élèves dotés d'un très bon dossier scolaire affirmant une vraie motivation, une ouverture d'esprit et une grande capacité d'investissement.

MODALITES D'INSCRIPTION : Pour toute demande d'inscription, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec Mme Nicole BIEHLER, directrice adjointe, qui recevra le jeune et sa famille en entretien.