



Vers des parcours de réussite

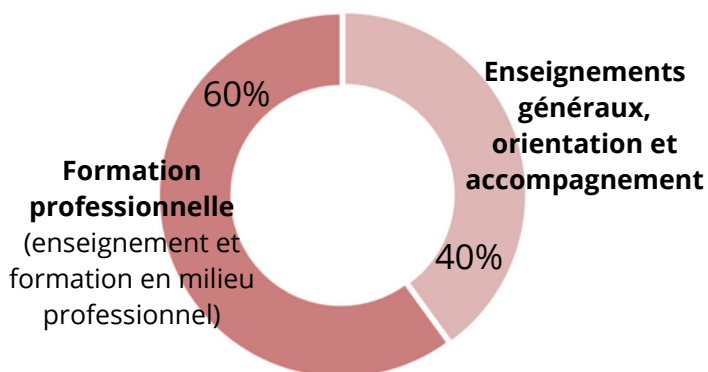
Préparer les élèves à relever les défis de demain en les formant aux outils et techniques professionnels de pointe et en les aidant à appréhender les mutations contemporaines.

Des parcours adaptés **aux besoins de chacun**

Un **accompagnement** pour consolider ses apprentissages et préparer son projet d'orientation

Une **co-intervention** entre **professeurs d'enseignement général et professionnel** pour donner sens et rendre les enseignements plus concrets

- Des **journées d'accueil et d'intégration**
- Le **CCF (Contrôle en cours de formation)** : les évaluations certificatives débutent en classe de première
- Des **partenariats avec le monde de l'entreprise** pour s'enrichir de l'expérience des professionnels
- En classe terminale, **le choix offert** entre un module insertion professionnelle et un module poursuite d'étude pour préparer l'avenir



Des formations et diplômes adaptés qui répondent mieux aux attentes des élèves et aux besoins des professionnels



Les emplois concernés

Ce bac pro forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations.

- **Secrétaire administratif**
- **Assistant en ressources humaines**
- **Agent comptable financier**
- **Secrétaire médical public /privé**
- **Assistant logistique et transport**



La poursuite d'études

Le diplôme du Baccalauréat Professionnel Métiers de la gestion administrative a pour but une insertion dans la vie active.

Il est cependant possible de poursuivre des études en :

- **STS (Section de Technicien Supérieur)**
 - o BTS Comptabilité et Gestion
 - o BTS Gestion de la PME
 - o BTS Support de l'action managériale
 - o BTS Banque / Assurance



Bon à savoir

Accès facile au Lycée, à 10 minutes en bus de la gare RER
Restauration à l'intérieur du lycée
Établissement de plein pied pour personnes à mobilités réduite



Objectifs de la Formation

Le Baccalauréat Professionnel **des Métiers de la Gestion Administration, c'est choisir de s'engager pour :**

- Faciliter les relations de l'entreprise avec son environnement (clients, partenaires, fournisseurs...)
- Assurer le suivi des démarches liées à la gestion des ressources humaines d'une entreprise (recrutement, formation, relations collectives...)
- Suivre les projets de l'entreprise, sur le plan administratif et budgétaire
- Produire et mettre à disposition les informations dont chaque salarié de l'entreprise a besoin
- Une formation polyvalente : transport, logistique....



Admissibilités

Sur décision du conseil de classe :

- Après une classe de troisième
- Après une classe de seconde générale et technologique
- Après un CAP



Points forts de la formation

- Mise en pratique des activités de gestion (relations clients/fournisseurs, préparation des opérations de comptabilité, suivi de budget...)
- Connaissances des activités administratives (communication, suivi de projet, démarches RH)
- Equipement informatique et liaison internet

Une nouvelle façon d'apprendre :

- La co-intervention (Français, Mathématiques)
- Une attention particulière portée à chaque élève par tous les membres de l'équipe éducative
- Un suivi personnalisé par les professeurs principaux
- Une équipe éducative encadrante
- Une classe à effectif raisonnable pour mieux accompagner les élèves



Un parcours professionnalisant

22 semaines de formation en milieu professionnel :

- 6 semaines en Seconde
- 8 semaines en Première
- 8 semaines en Terminale
 - o Mise en pratique des acquis théoriques
 - o Meilleure connaissance du milieu professionnel
 - o Chances accrues d'insertion rapide dans les entreprises
 - o Suivi personnalisé assuré par l'équipe pédagogique



Compétences attendues

- Avoir le sens du contact et être communicant
- Maîtriser la langue française écrite et orale
- Esprit d'initiative, autonomie
- Rigueur d'organisation
- Intérêt pour les nouvelles technologies