



Baccalauréat professionnel

Gestion et administration

Option mention européenne langue anglaise

Objectifs :

Renforcer chez nos élèves l'utilisation de la langue anglaise comme outil de communication et d'apprentissage.
Apporter une connaissance approfondie de la culture du monde anglophone
Sensibiliser aux enjeux de la citoyenneté européenne

Organisation :

- 1 h d'Anglais spécifique à la matière
- 1 h de DNL (discipline non linguistique) : Communication Organisation en Anglais

En Première ou Terminale : stage de 3 semaines dans un pays anglophone

Le-la titulaire du bac pro GA a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités (commerciales, communication, gestion du personnel, production). Il-elle s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise. Il-elle participe à la gestion administrative liée à :

- des relations externes (avec les fournisseurs, banques, clients...)
- des relations avec le personnel (gestion des ressources humaines, opérations courantes de gestion de personnel)
- des relations internes (espaces de travail, système d'information du service, budgets de fonctionnement...)
- des projets (composante administrative du projet, suivi logistique, planning de réalisation...)

Une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail est essentielle.

Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

Métiers accessibles :

- Assistant-e commercial-e
- Assistant-e de gestion en PME,
- Assistant-e en ressources humaines,
- Assistant-e de direction,
- Secrétaire administratif-ve

Accès à la formation

Admission de droit : après la classe de 3^e (2^{nde} professionnelle Métiers des services administratifs).

Admission conditionnelle : après un CAP du même domaine

Qualités requises :

- être organisé-e, rigoureux-se, méthodique
- aimer le travail en équipe
- avoir le sens des initiatives
- maîtriser l'expression écrite et orale - aimer la précision des chiffres

Programme

Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	Horaires hebdomadaires moyens*
Enseignements professionnels	13 h 45 environ
Prévention-santé-environnement	1 h
Français et/ou maths et/ou langue vivante et/ou arts appliqués	1 h 45 environ
Enseignements généraux	
Français, histoire, géographie, éducation civique	4 h 30
Mathématiques	2 h environ
Langues vivantes (1 et 2)	4 h environ
Arts appliqués-cultures artistiques	1 h
EPS	2 h ou 3 h
TOTAL HORAIRES HEBDOMADAIRES	31 h environ
Accompagnement personnalisé	2 h 30

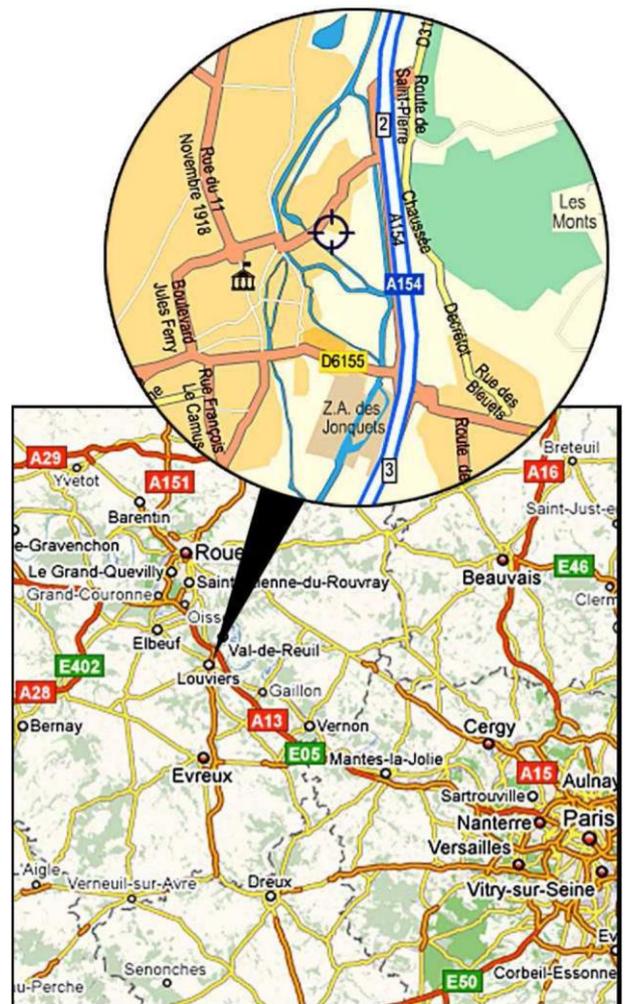
Stages

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les trois années du cycle.

Enseignements professionnels



- Gestion administrative des relations externes : avec les fournisseurs (suivi des stocks, gestion des factures...), les clients (traitement des devis, GRC (gestion de la relation client...), les autres partenaires ;
- Gestion administrative des relations avec le personnel : la gestion courante du personnel, les ressources humaines, les rémunérations et budgets du personnel ;
- Gestion administrative interne : collecte d'informations, suivi des réunions, du courrier et des appels, gestion des agendas et suivi des activités du service...;
- Gestion administrative des projets : suivi opérationnel d'un projet et son évaluation (aide à l'élaboration des documents de synthèse, du rapport d'évaluation...)
- Utilisation des nouvelles technologies de l'information;
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : les administrations, le contrat de vente, le droit à la formation, statuts et contrat des salariés, la sous-traitance...
- Savoirs rédactionnels : compte-rendu de réunion, annonce d'une offre d'emploi, fiche de synthèse, codes et règles du courrier aux administrations, au personnel ;



Poursuites d'études



Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable.

Par exemple :

- BTS (brevet de technicien supérieur) Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen
- BTS Assistant de manager

Nous contacter

Vous pouvez joindre l'administration du lycée :

- par téléphone au 02 32 40 14 29
- par fax au 02 32 40 00 63
- par courriel

0271634e@ac-rouen.fr

