

■ **Entrée :**

- Sortie de 3^{ème}
- sortie de 2^{nde} ou de 1ère,

Chaque situation est étudiée individuellement.

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur 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'entreprise.

Dans ce secteur en pleine évolution, cette formation par alternance répond à un réel besoin de mise en application des connaissances. La formation dispensée dans les matières aussi bien professionnelles que générales permet la tenue d'un poste polyvalent. Les possibilités d'évolution et de progression dans ce secteur sont nombreuses.

■ **Objectifs :**

- **La gestion administrative des relations externes :** avec les fournisseurs, les clients et usagers, et les autres partenaires.
- **La gestion administrative des relations avec le personnel :** gestion courante du personnel, des ressources humaines, des rémunérations et des budgets de personnel.
- **La gestion administrative interne :** des informations, des modes de travail, des espaces de travail et des ressources ainsi que la gestion du temps.
- **La gestion administrative des projets :** suivi opérationnel du projet et évaluation du projet.

Acquérir de solides compétences professionnelles en informatique, bureautique organisation, communication, gestion.

S'ouvrir au monde professionnel et avoir une bonne connaissance de l'entreprise.

Se préparer à travailler dans un service administratif ou financier.

Préparer le baccalauréat Professionnel « Gestion - Administration ».



■ **Formation :**

- Pédagogie basée sur l'alternance école / entreprise (50 % du temps) : stages en entreprises publiques ou privées.
- Formation générale : maths, français, anglais, économie, éducation artistique et sportive.
- Formation professionnelle : organisation, communication, droit, administration, comptabilité, commerce, bureautique, informatique : connaissance approfondie des logiciels (traitement de texte, tableur, fichier...)

■ **STAGES en entreprise :**

- **En 2^{nde} professionnelle :**
 - 3 Stages professionnels de 6 à 8 semaines dans 3 entreprises différentes.
 - 1 stage libre
- **En 1ère professionnelle :**
 - 3 stages de 4 à 6 semaines
 - Stage à l'étranger : 1 semaine afin de découvrir un pays anglophone et découvrir l'intérêt d'une bonne maîtrise d'une langue étrangère.
- **En terminale professionnelle :** 2 stages de 5 à 10 semaines dans deux entreprises différentes (dont stage examen)



■ **Débouchés :**

Le Baccalauréat Professionnel permet d'entrer dans la vie active ou de poursuivre sa formation vers un niveau supérieur.

- **Emplois :** Dans des services administratifs ou comptables d'entreprises publiques ou privées (administrations, entreprises industrielles ou commerciales, entreprises de services) ex : banques, assurances, immobilier, mairies, tourisme
Grâce aux stages et à la maîtrise de l'outil informatique, le jeune pourra s'intégrer plus facilement dans le milieu professionnel.
- **Poursuite de formation : Formations supérieures :** DUT Gestion Administration Commercial, Gestion des Entreprises et Administration, **BTS Tertiaires :** assistant de gestion, assistant de direction, assistant management, comptabilité, informatique, tourisme, commerce...
- **Concours administratifs**