



Lycée polyvalent
ELLA FITZGERALD

BAC PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

Le nouveau bac pro gestion administration a été créé pour répondre au **besoin d'assistants polyvalents de niveau bac**, capables de seconder le responsable d'une petite entreprise ou le manager d'un service dans une société plus importante, une collectivité territoriale, une administration, une association...

ACCES A LA FORMATION

Ce cycle de trois ans d'études est ouvert aux élèves sortant de troisième.

Compétences requises :

- Qualités relationnelles
- Capacités en langue française
- Adaptabilité
- Intérêt pour les TIC



PEDAGOGIE DEPLOYEE

- Enseignement par scénario pédagogique reproduisant la réalité professionnelle
- Activités différenciées à l'aide d'applications informatiques
- Accompagnement personnalisé afin de répondre aux besoins de chaque élève

4 RD 502 - BP 40
69560 St Romain en Gal
Tél: 04 74 53 74 53
Fax: 04 74 53 74 54

E-mail:
ce.0380081g@ac-
grenoble.fr

<http://www.ac-grenoble.fr/lycee/ella-fitzgerald/>



POLES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Pôle 1 : gestion administrative des relations externes : relations avec les clients, les fournisseurs, et les autres partenaires de l'organisation

Pôle 2 : gestion administrative interne : gestion des informations, des modes de travail, du temps, des ressources et des espaces de travail

Pôle 3 : gestion administrative des relations avec le personnel : gestion des ressources humaines, des rémunérations et des budgets

Pôle 4 : gestion administrative des projets : mise en œuvre, suivi et évaluation du projet

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La formation scolaire est complétée par 22 semaines d'immersion en milieu professionnel : 6 semaines en classe de seconde, 8 semaines en classe de première, et 8 semaines en classe de terminale

Objectifs :

Le bac pro gestion-administration forme des professionnels polyvalents capables d'assumer toutes les tâches relevant de la gestion administrative dans les entreprises, collectivités territoriales, administrations, associations.

- Savoir faire à acquérir
- Appréhender et participer à des situations de communication interne et externe à l'entreprise
- Pratiquer la gestion administrative en mettant en œuvre la gestion électronique des documents, les espaces collaboratifs et les progiciels intégrés

COMPETENCES VISEES

- Renforcement des compétences en communication
- Compréhension de l'environnement professionnel
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs, intégration des exigences de qualité
- Capacité à s'intégrer dans tous types d'organisations

INNOVATIONS PEDAGOGIQUES

Les ateliers rédactionnels : pour assurer un niveau satisfaisant en langue française, des approches innovantes par atelier sont mises en place

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat ; c'est un outil de traçabilité de ses expériences, de ses compétences, de ses connaissances et de ses productions.

Il est le support privilégié des épreuves professionnelles du baccalauréat.

POURSUITE D'ETUDES

Le titulaire du Bac Pro Gestion-Administration peut :

- Postuler à un emploi d'employé administratif
- Poursuivre des études en Section de Technicien Supérieur (Assistant de manager, Assistant de gestion de PME-PMI, Comptabilité et gestion des organisations et autres BTS tertiaires)

