

LYCÉE

PROFESSIONNEL
ANATOLE
DE MONZIE

>> Baccalauréat professionnel

Diplôme de niveau IV
préparé en 3 ans après
une classe de 3ème.

Ce diplôme prépare aux métiers de gestionnaire administratif, de secrétaire, d'assistant de gestion, de gestionnaire du personnel ou commercial.

La mission globale consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne tailles (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Le titulaire du BAC PRO :

- Prend en charge les activités de gestion commerciale, de communication,
- Accompagne les projets,
- Assure l'organisation et la gestion matérielle du service
- Toutes ces activités nécessitent l'utilisation permanente des outils informatiques.

GA

Gestion-Administration

Vos qualités

- Autonome, disponible et discret
- Qualités relationnelles et grande ouverture d'esprit
- Sens de l'organisation
- Très bonne expression écrite et orale
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique

La formation (horaires indicatifs)

Enseignements généraux

(Français, Histoire & Géographie, Mathématiques, deux langues vivantes, EPS, Arts appliqués) 13H30

Enseignements professionnels

(Communication-organisation, gestion, économie-droit) 13H30

Accompagnement personnalisé

02H30

Périodes de formation en milieu professionnel

22 semaines obligatoires réparties sur les 3 ans

Certification intermédiaire

En cours de scolarité (classe de seconde et de première) les élèves s'inscrivent au BEP Métiers des Services Administratifs (niveau V).

Poursuites d'études

BTS Assistant de gestion PME, BTS Assistant de Manager

Compléments sur la formation du BCP GA :

Les activités professionnelles :

La mission globale du titulaire consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative (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'organisation), principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

On parle généralement de Gestionnaire administratif pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses : gestionnaire administratif, Assistant administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Adjoint administratif, Agent de gestion administrative, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Gestionnaire du personnel, etc

Les PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) :

Les PFMP peuvent se dérouler dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative et, plus précisément, permettant de rencontrer tout ou partie des situations professionnelles décrites dans le référentiel. Peuvent être ainsi, entre autres, concernées les entreprises d'artisanat, les commerces, les TPE, les PME-PMI, les GE, les collectivités territoriales, les administrations, les associations.

Les PFMP doivent permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles contribuent à l'expérience professionnelle en alimentant le passeport professionnel de situations réelles vécues ou observées.

Le règlement d'examen :

Épreuves	Mode	Coefficient
E1 Epreuve scientifique et technique E11 : Economie-droit E12 : Mathématiques	Ecrit CCF	1 1
E2 Gestion administrative des relations avec le personnel	Ecrit	4
E3 Situation professionnelle E31 : Gestion administrative des relations externes E32 : Gestion administrative interne E33 : Gestion administrative des projets E34 : Prévention santé environnement	CCF CCF CCF CCF	3 4 2 1
E4 Epreuves de langue vivante E41 : Langue vivante 1 E42 : Langue vivante 2	CCF CCF	2 2
E5 Epreuve de français, histoire-géographie et éducation civique E51 : Français E52 : Histoire-géographie et éducation civique	Ecrit Ecrit	2.5 2.5
E6 Epreuve d'arts appliqués	CCF	1
E7 Epreuve d'éducation physique et sportive	CCF	1
Epreuve facultative de langue vivante	Oral	