



➤ Profil

Le titulaire du baccalauréat professionnel **Gestion-Administration** assure les activités relevant de la gestion administrative 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.

Le gestionnaire administratif :

- ✓ **facilite les relations** externes de l'organisation ;
- ✓ **assure les activités nécessaires au bon déroulement** de la gestion administrative des relations avec les salariés ;
- ✓ **produit et traite les informations** qualitatives et quantitatives **en vue de les diffuser** tant à l'interne qu'à l'externe en s'adaptant aux divers modes de travail mis en place ;
- ✓ **intervient dans la gestion administrative des projets** de l'entreprise en tant qu'assistant administratif.

➤ Aptitudes requises

Le baccalauréat professionnel Gestion-Administration s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles qui présentent :

- ✓ Une aptitude relationnelle ;
- ✓ Un esprit d'initiative ;
- ✓ Des capacités en langue française ;
- ✓ Un intérêt pour les Technologies de l'Information et de la Communication.

➤ Emplois

Ils peuvent relever du secteur public ou du secteur privé :

- ✓ Gestionnaire administratif
- ✓ Assistant administratif
- ✓ Employé administratif
- ✓ Gestionnaire du personnel
- ✓ Adjoint administratif
- ✓ Assistant de gestion
- ✓ Gestionnaire commercial
- ✓ Technicien des services administratifs

➤ Conditions d'accès

Sortie de 3^{ème} (générale, prépa pro)

➤ Poursuite d'études

Poursuite d'études possible essentiellement en BTS :

- ✓ BTS Assistant(e) de gestion PME-PMI
- ✓ BTS Assistant(e) de Manager
- ✓ BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- ✓ Autres BTS Tertiaires

➤ Enseignement

Enseignement général 14h/semaine :

Français, Histoire/Géographie, 2 langues vivantes, Mathématiques, Arts appliqués et cultures artistiques, Education physique et sportive.

Enseignement technologique et professionnel 14h/semaine :

Gestion administrative des organisations à travers quatre pôles (gestion administrative des relations externes, gestion administrative des relations avec le personnel, gestion administrative interne, gestion administrative des projets), Économie/Droit, Prévention/Santé/Environnement.

La majorité des épreuves se déroulent en Contrôle en Cours de Formation (CCF).

➤ Formation

22 semaines de formation en milieu professionnel :

6 périodes en entreprise réparties sur les 3 années de formation d'une durée minimum de 3 semaines chacune. Ces périodes permettent de mettre en pratique les acquis professionnels, d'acquies une meilleure connaissance du milieu professionnel et d'accroître les chances d'insertion en entreprise.

Une pédagogie professionnalisée et individualisée :

- ✓ L'acquisition de compétences à travers des situations professionnelles réelles ou simulées ;
- ✓ Une forte présence des Technologies de l'Information et de la Communication dans toutes les matières ;
- ✓ Des ateliers rédactionnels pour travailler la langue française au travers de documents professionnels ;
- ✓ Un suivi de l'élève dans la construction de son projet personnel et professionnel ;
- ✓ Un accompagnement personnalisé tout au long des 3 années de formation : tutorat, approfondissement et remédiation disciplinaires, passerelle BAC PRO/BTS.

➤ Diplôme intermédiaire : le BEP MSA (en fin de Première professionnelle).

➤ Possibilité d'effectuer une période de formation en milieu professionnel de 3 semaines en Allemagne.

Etablissement de formation

Lycée des métiers Jean Lurçat
4 rue Ludovic Arrachart 69008 LYON
Tél 04.72.78.01.60 Fax 04.78.75.06.54
0690045z@ac-lyon.fr

Site du lycée :

www2.ac-lyon.fr/etab/lycees/lyc-69/jlurcat
Accès par métro, tramway, bus

