

BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION



Contexte professionnel

L'activité professionnelle s'exerce dans tous les types d'entreprise et secteurs d'activité. Le titulaire de ce diplôme œuvre au sein d'équipes regroupant des spécialités liées aux services administratifs. Il accueille, oriente et renseigne les interlocuteurs qui présentent une demande. Il assure une logistique de communication au niveau du traitement des demandes et du service.

Formation

Durée : 3 ans

Enseignement général : 405h/an

Enseignement professionnel : 412h/an

- Activités du domaine de la communication
- Traitement des informations et édition des documents
- Organisation et planification des activités du service
- Organisation de réunions, gestion du temps, des locaux et du matériel
- Gestion des dossiers liés aux fonctions de l'entreprise (personnel, achat, vente)

Enseignement général lié à la spécialité : 50h/an

Accompagnement personnalisé : 70h/an

Périodes de formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) sont déterminantes pour l'obtention du diplôme. La durée de la P.F.M.P. est de 22 semaines réparties sur les 3 années de formation. Ces périodes permettent à l'élève d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en situation réelle.

Public visé

Élève sortant de 3^{ème}

Un élève sortant de CAP entre directement en 1^{ère} Bac pro

Qualités demandées

Rigueur de l'expression écrite et orale
Initiative, autonomie, sens des responsabilités
Aisance relationnelle, esprit d'équipe
Adaptabilité, disponibilité
Discrétion et respect de la confidentialité