

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

AGORA

Label Banque-Assurance



Assistance à la Gestion des Organisations et des Activités

Prendre en charge les activités relevant de la Gestion Administrative

Les métiers de la Gestion regroupent des réalités diverses :
relations externes, relations avec le personnel, gestion, projets.

La mission du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), et de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Son activité se situe dans un contexte de mutation profonde des métiers administratifs, en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations et des évolutions technologiques.

Vie professionnelle

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Technicien des services administratifs
- Agent de gestion administrative
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel
- Etc ...



Études supérieures

Bac + 2

BTS MCO (Management Commercial Opérationnel ex MUC) au lycée Marie France
BTS Banque au lycée Marie France
BTS Assistant de Gestion PME PMI
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
BTS Assurances
BTS Comptabilité Gestion
Toute formation exigeant le baccalauréat (DUT, écoles spécialisées).

Bac + 3

Bachelor Assurance-Banque- Immobilier au lycée Marie France
Licence professionnelle ou LMD
Possibilité d'intégrer ensuite l'IRA (Institut Régional d'Administration).

Lycée privé sous contrat d'association avec l'Etat

Enseignement Catholique du Var

Campus Marie France - 20, rue Danton - 83000 Toulon

Tél. 04 94 41 63 01 - secretariat@lmf83.fr - www.lyceemariefrance.fr

Le profil

Qualités requises... Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute. Savoir avec pertinence recueillir, transmettre, traiter et suivre les informations, en fonction des différents partenaires, et dans le cadre des objectifs de l'entreprise. Travailler avec méthode, organisation et mémoire. Être polyvalent et faire preuve d'adaptabilité. Bien maîtriser l'outil multimédia.

Les principales caractéristiques de cette formation

Ses contenus sont adaptés aux attentes des employeurs, en particulier les PMI-PME, les collectivités territoriales et les associations, mais aussi les grandes organisations.

Ce diplôme permet de disposer d'une polyvalence dans les activités administratives et de gestion.

Il vise également à acquérir :

- une adaptabilité aux différents contextes professionnels ;
- une maîtrise plus affirmée de l'orthographe et de la syntaxe ;
- le développement des compétences relationnelles.

La formation en Bac Professionnel

La formation dure 3 années avec des alternances entre le lycée et l'entreprise. La formation au lycée comprend 16 heures d'enseignement général et 16 heures d'enseignement professionnel par semaine, avec un suivi individualisé régulier. Les périodes en milieu professionnel sont de 6 semaines en seconde et 16 semaines en 1^{ère} et terminale (22 semaines au total).

Les périodes de formation en entreprise ont pour objectif de :

- Appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation, ses contraintes
- Préparer l'insertion professionnelle
- Travailler en situation réelle dans le domaine de la gestion-administration.
- Valider les compétences du Bac Pro GA

La formation à ce baccalauréat comporte des éléments novateurs

- La co-intervention : cours co-animés par un professeur de lettres et un enseignant du domaine professionnel, afin de renforcer la maîtrise de la langue, et par un professeur de maths et un enseignant du domaine professionnel pour renforcer la maîtrise des calculs en gestion.
- L'utilisation du Progiciel de Gestion Intégrée EBP, couramment utilisé par les professionnels ;
- La création d'un « passeport professionnel » numérique, qui permettra au jeune de capitaliser et de valoriser ses expériences en entreprises ou en formation ;
- Un environnement de travail professionnalisé (on passe de la salle de T.P. informatiques à l'espace professionnel de travail).

Les différents pôles de formation professionnelle sont

- **Pôle 1** Gestion administrative des relations avec le personnel (suivi des dossiers salariés, rémunération, relations avec les organismes sociaux) ;
- **Pôle 2** Gestion administrative des relations externes (relations avec les fournisseurs, les clients, les banques) ;
- **Pôle 3** Gestion administrative des relations interne (réunions, courrier, téléphone, accueil, agendas, transmission d'informations) ;

Label Banque-Assurance

Des activités et des savoirs complémentaires seront proposés aux élèves de Bac Pro GA tout au long de leur cursus afin de favoriser la poursuite de leur orientation Post-Bac.

Examen du baccalauréat

Des épreuves ponctuelles (français, histoire-géographie et le pôle 2 gestion administratives des relations avec le personnel) complètent les évaluations en cours de formation de toutes les autres disciplines.

Un certificat intermédiaire de niveau V (BEP MSA Métiers des Services Administratifs) est prévu en fin de Première.