

**Objectifs de formation**

- Accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement).
- Assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations
- Est amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements
- Effectue la prise en charge de la paie, des opérations de trésorerie et de comptabilité clients et fournisseurs
- Utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, éventuellement des bases de données.

**Qualités nécessaires**

- Bon niveau d'enseignement général
- Capacité à communiquer, discrétion et rigueur
- Sens de l'organisation et de la relation

**Règlement d'examen**

		Épreuve	Coeff	Durée	Mode
Enseignement professionnel	E 11	Economie Droit	1		CCF (*)
	E 12	Mathématiques	1		CCF (*)
	E 2	Gestion administrative des relations avec le personnel	4	3:00	Écrit
	E 31	Gestion administrative des relations externes	3		CCF (*)
	E 32	Gestion administrative interne	4		CCF (*)
	E 33	Gestion administrative des projets	2		CCF (*)
	E 34	Prévention-santé-environnement	1		CCF (*)
Enseignement général	E 41	Langue vivante 1	2		CCF (*)
	E 42	Langue vivante 2	2		CCF (*)
	E 51	Français	2,5	2:30	Écrit
	E 25	Histoire- géographie	2,5	2:00	Écrit
	E 6	Arts appliqués et culture artistique	1		CCF (*)
	E 7	Éducation physique et sportive	1		CCF (*)
Fac	UF 1	Langue vivante		0:20	Oral

(\*) Contrôle en cours de formation

**Contenu de la formation en 1<sup>ère</sup> année**

*Enseignement général (14 h50 en moyenne)*

- Français
- Histoire - Géographie
- Éducation à la citoyenneté
- LV1 - Anglais
- LV2 - Italien ou Espagnol
- Mathématiques
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive
- Accompagnement personnalisé

*Enseignement professionnel (16,50 h en moyenne)*

- Gestion administrative
- Communication Organisation
- Economie Droit
- Enseignements généraux liés à la spécialité
- Prévention Santé Environnement
- Activité de projet

**Conditions d'admission et durée de la formation**

- Trois années (seconde, première et terminale)
- Accessible après une troisième générale de collège ou une seconde de lycée général et technologique

**Période de formation en entreprise**

22 semaines sur les 3 années

**Débouchés**

- Employé, secrétaire, adjoint administratif
- Gestionnaire commercial, du personnel

**Suites d'études possibles**

La finalité du bac professionnel est l'entrée dans la vie active, mais les meilleurs élèves, avec une forte motivation, peuvent faire une demande de poursuite d'études en :

- DUT Gestion des entreprises et des administrations
- DUT Gestion administrative et commerciale

**Capacité d'accueil**

2 divisions (48 élèves)

