



## **BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS**

### **Section Européenne**

#### **CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Peuvent s'inscrire les élèves sortant d'une classe :

- ✓ De 3ème générale
- ✓ De 3ème prépa-métiers
- ✓ De certains CAP (inscription possible en 1<sup>ère</sup> Bac Pro)
- ✓ D'une seconde générale (inscription possible en 1<sup>ère</sup> Bac Pro)

**Important :** tout élève ayant déjà obtenu un baccalauréat général, technologique ou professionnel peut valider un bac professionnel Gestion Administration en un an (inscription en Terminale)

#### **UNE FAMILLE DES METIERS COMMUNE EN CLASSE DE SECONDE**

La famille des métiers Gestion Administration Transport et Logistique regroupe tous les métiers qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement, dans la réalisation d'opérations fondamentales pour les entreprises :

- ✓ Le traitement des commandes
- ✓ La gestion de l'approvisionnement
- ✓ La gestion des flux entrants et sortants de marchandises
- ✓ Le suivi et l'optimisation du stockage
- ✓ La distribution des produits
- ✓ La facturation aux clients
- ✓ Généralisation du recours aux technologies du numérique impactant les modes d'organisation du travail

#### **UNE FAMILLE DES METIERS COMMUNE EN CLASSE DE SECONDE (Suite)**

Ainsi la classe de seconde, correspondant à cette famille de métiers, permet d'acquérir les compétences professionnelles communes aux métiers de la gestion, du transport et de la logistique :

- ✓ Gérer des relations interpersonnelles
- ✓ Organiser et planifier l'activité
- ✓ Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs
- ✓ Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion
- ✓ Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements

En fin de seconde, les élèves peuvent alors choisir d'intégrer la classe de première Bac Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et leurs Activités.

#### **METIERS ET DEBOUCHES**

L'agent administratif pourra travailler dans des PME/PMI, des entreprises industrielles et commerciales, des administrations, des collectivités territoriales, des associations afin d'y occuper les emplois suivants :

- ✓ Assistant(e) administratif(ve) polyvalent
- ✓ Assistant(e) en ressources humaines
- ✓ Secrétaire administratif(ve) et juridique
- ✓ Assistant(e) au service approvisionnements
- ✓ Assistant(e) comptable

**Les entreprises recherchent des profils polyvalents et rigoureux mais l'insertion professionnelle est plus facile au niveau Bac+2, il est donc judicieux d'envisager une poursuite d'études.**

**TSVP**

## POURSUITE D'ETUDES

---

- ✓ Large choix de BTS : BTS Gestion de PME , Assistant de manager, Comptabilité et Gestion, Transport et Logistique associée, Banque Assurances.
- ✓ Nombreux concours de la fonction publique (police, administration, etc...)
- ✓ Spécialisations professionnelles courtes dans le domaine du juridique, du médical, de la comptabilité...
- ✓ Titres professionnels de niveau Bac +2

## QUALITES REQUISES

---

- ✓ Organisation, méthode et rigueur
- ✓ Aisance relationnelle et rédactionnelle
- ✓ Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- ✓ Adaptabilité

## FORMATION DISPENSEE

---

### Formation générale

- ✓ Français
- ✓ Mathématiques
- ✓ Langue vivante 1 et 2 : Anglais et espagnol
- ✓ Histoire-géographie
- ✓ Arts appliqués
- ✓ Education physique et sportive
- ✓ Prévention Santé Environnement

### Formation professionnelle

- ✓ Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ✓ Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- ✓ Administration du personnel

### La co-intervention

Des heures de co-intervention sont assurées par le professeur de la spécialité professionnelle avec le professeur enseignant le français ou le professeur enseignant les mathématiques.

### Le chef d'œuvre

Un volume horaire est dédié en classe de 1ère et Terminale pour la réalisation d'un chef d'œuvre, aboutissement d'un projet pluridisciplinaire qui vise à développer inventivité et créativité.

Tous ces enseignements sont dispensés dans des espaces de travail professionnels et dans un environnement technologique adapté

Les applications et les réseaux étant interconnectés, la maîtrise de clés sécurisées, de plates-formes collaboratives, de transferts de fichiers, d'actualisation de données (intranet et extranet) font désormais partie des exigences techniques attachées aux emplois administratifs.



## SECTION EUROPEENNE EN ANGLAIS

---

L'ouverture de l'établissement sur l'Europe conduit à une sensibilisation aux 3 aspects : monde professionnel, culturel et européen.

Un renforcement linguistique est proposé avec 2 heures d'anglais supplémentaires par semaine dont une heure d'enseignement d'une discipline professionnelle en langue étrangère (Discipline non linguistique DNL).



Cette section a pour objectif de favoriser le déplacement des jeunes vers l'Europe comme vers l'international.

Chaque année, des élèves réalisent 4 semaines de stages en entreprises en Irlande, Pologne, Espagne ou Portugal grâce au financement européen Erasmus +.

## PRATIQUES PEDAGOGIQUES

---

- ✓ Suivi individualisé du projet de l'élève
- ✓ Accompagnement personnalisé et soutien
- ✓ Référentiel centré sur des situations réelles de travail en entreprise
- ✓ Visites d'entreprises publiques et privées
- ✓ Aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle

## PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (P.F.M.P.)

---

Les élèves effectuent 22 semaines de stage dans des entreprises ou des structures proposant un service gestion - administration - accueil. Ces PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel), réparties sur les 3 années de scolarité, sont obligatoires et évaluées pour l'obtention du diplôme.