



## Leur place dans votre entreprise

Les enseignements généraux et professionnels suivis pendant 3 ans leur permettent d'occuper une fonction administrative dans votre organisation et d'être rapidement opérationnels.

### ◆ Secrétaire / secrétaire comptable

#### Les + : leur réactivité et autonomie

Leurs connaissances globales des différentes fonctions administratives d'une entreprise leur donnent le moyen de mener à bien toutes les missions demandées à un secrétariat comptable. Ils ont, par exemple, intégré des notions liées à la gestion administrative interne et aux ressources humaines. Habités des mises en situation et du travail en entreprise, ils se saisissent très facilement de nouvelles missions.

### ◆ Assistant de direction

#### Les + : leur rigueur et prise d'initiative

Spécialistes de la gestion administrative interne, les titulaires de ce bac pro ont toutes les compétences nécessaires pour devenir un collaborateur de premier plan, voire le bras droit du patron. Ils savent organiser un agenda, gérer les affaires courantes et se charger du suivi administratif et financier. Leurs compétences rédactionnelles leur permettent de rédiger des courriers.

### ◆ Assistant technique et administratif

#### Les + : leur esprit collaboratif

Leurs compétences numériques et de gestion les aident à répondre au mieux aux exigences de leur service. De plus, leur apprentissage du travail en équipe leur permet de s'intégrer au mieux dans un service collaboratif.

### ◆ Chargé d'accueil et de renseignements

#### Les + : leurs compétences relationnelles et organisationnelles

Leur aisance orale leur permet de gérer les relations avec l'extérieur (appels téléphoniques, accueil et renseignement des visiteurs...).

### ◆ Assistant commercial

#### Les + : leurs compétences juridiques et économiques

Ils savent gérer les processus d'achat et de vente, du contact avec les fournisseurs au suivi de la prospection téléphonique. Leur expérience du travail avec des partenaires extérieurs leur apporte l'aisance nécessaire à ce travail.

### ◆ Technicien administratif, comptable et financier

#### Les + : leur maîtrise des outils de bureautique et de la comptabilité

Ils ont toutes les compétences nécessaires en comptabilité et administration des entreprises (services du personnel, services généraux). Polyvalents, ils peuvent gérer les congés, les paies, les achats...

## Des enseignements généraux 14 h /semaine

Les élèves suivent des enseignements généraux pendant 50 % de leur temps. Ces enseignements leur permettent d'acquérir, entre autres, des compétences rédactionnelles et linguistiques avec 2 langues vivantes.



## Vous êtes

- une entreprise,
- une collectivité,
- une administration,
- une association...

## Vous êtes à la recherche

- d'un salarié,
- d'un apprenti,
- d'un stagiaire ?

## Découvrez le nouveau

# BAC PRO

## Gestion Administration

En juillet 2015,  
les premiers titulaires  
de ce diplôme vont pouvoir  
répondre à vos besoins.

Votre organisation évolue,  
les métiers changent,  
le diplôme aussi !

Les bacs pro comptabilité et secrétariat  
font place à un diplôme unique :

## le bac pro Gestion Administration

De la comptabilité vers la gestion  
Du secrétariat vers l'administration

## Des enseignements professionnels 14 h /semaine

A travers ces enseignements, les élèves apprennent à maîtriser l'ensemble des activités relevant de la gestion administrative au sein de l'organisation. Ils peuvent également prendre en charge la gestion des relations avec les fournisseurs et les clients (commandes, devis, factures, suivi des stocks, livraisons...) ainsi que les différentes dimensions administratives de la gestion du personnel et de la mise en oeuvre des projets.

Ils sont organisés autour de 4 pôles :



Imprimé par Valblor Illkirch - © Grégoire Maisonneuve/Onisep, Onisep Alsace



En partenariat avec EBP

# Une expérience pratique

A travers une formation plus vivante et plus interactive, les élèves acquièrent une meilleure connaissance du monde du travail et de l'entreprise. Leur autonomie et polyvalence leur permet d'être des professionnels opérationnels, dès l'obtention de leur diplôme.

## En cours

Les élèves ont l'occasion, durant leurs 3 années de formation, de découvrir le fonctionnement d'une organisation, lors de mises en situations réelles ou simulées. Les méthodes pédagogiques employées les amènent à se situer au plus près des réalités professionnelles et s'appuient sur un dispositif innovant avec des salles dédiées, structurées en îlots, pour donner plus de sens aux apprentissages.

### ■ Ponctuellement : des scénarios de vie en entreprise

Les scénarios pédagogiques se réfèrent à un ensemble de situations professionnelles. Ils permettent de conduire des activités transversales et nécessitent la mobilisation de compétences multiples. Les élèves réalisent des missions liées aux différents services d'une entreprise fictive.

*Par exemple*, les élèves de Terminale du lycée des métiers René Cassin de Strasbourg choisissent de travailler dans le service commercial, RH, technique, achat ou secrétariat de direction d'une entreprise de vente de bijoux et réalisent les missions prescrites par leur enseignante.

### ■ Toute l'année : des activités liées à un projet

Les élèves s'engagent dans des actions administratives liées à un véritable projet.

*Par exemple*, les élèves de Première du lycée Jean Mermoz de Saint-Louis ont organisé un gala humanitaire en partenariat avec la Mairie de Saint-Louis et au profit de l'Unicef. Le but de cette soirée était de récolter un maximum de dons auprès des professionnels et des particuliers du secteur des trois frontières. Ces dons serviront à financer des pompes à eau dans des pays défavorisés.

### ■ Dans certains cas : la gestion d'une mini-entreprise

Les élèves participent à la création d'une véritable entreprise, accompagnés par leurs enseignants et par un conseiller entreprise. Elle leur permet, durant une année scolaire, de développer une activité économique, de la conception d'un produit ou d'un service à sa production et sa commercialisation, en mettant en oeuvre les compétences d'un gestionnaire administratif.

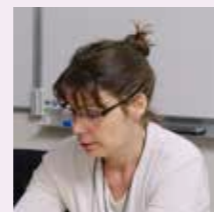
*Par exemple*, les élèves de Première du lycée Camille Schneider de Molsheim ont créé la mini-entreprise "TimberWolf Créativ' : Libre comme le Loup". Leur projet consiste à concevoir, créer et commercialiser un E-Pub libre, dont le lecteur est le héros, sur le thème du loup dans les légendes alsaciennes oubliées ou inconnues.

## Témoignages

### Paroles d'élèves de Terminale bac pro GA

« Cette formation est globalement très intéressante. Elle nous permet d'entrer dans la vie active, nous montre comment ça se passe plus tard, nous apprend à nous débrouiller... »

« On peut réaliser des actions réelles, comme la gestion du foyer des élèves. On apprend à parler, à s'ouvrir, on est amené à communiquer, on doit parler devant la classe... »



### Mme Litt, enseignante au pôle professionnel du lycée des métiers René Cassin à Strasbourg

« Les élèves sont rapidement autonomes puisqu'ils ont l'habitude de travailler dans des situations réelles avec des services et des missions réelles, ils ont l'habitude de travailler en équipe. Leur formation est généraliste. Ils sont polyvalents et ont une vue d'ensemble sur ce qu'on peut leur proposer en entreprise. Les élèves sont de plus en plus épanouis lors de ces scénarios pédagogiques. »

## En entreprise

### 3 années de formation, 22 semaines de stage !

Durant les 3 années de formation, les élèves découvrent l'entreprise et mettent en oeuvre leurs apprentissages lors des 5 mois et demi de stage dans différentes structures. Ils peuvent être immédiatement autonomes sur leur poste, par exemple au sein d'un service administratif d'une entreprise commerciale, d'un cabinet médical, d'un service de ressources humaines, d'un garage automobile...

Pour connaître l'étendue de leurs compétences, ces diplômés peuvent vous présenter leur « **passport professionnel** » qui **explique** l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées au cours de leur formation. Il **recense** leurs expériences, leurs compétences, leurs connaissances et leurs productions associées.

## Témoignages

### Paroles d'élèves de Terminale bac pro GA

« On a effectué beaucoup de stages, ce qui nous a permis de connaître le monde du travail. On a beaucoup travaillé en autonomie, on a touché à tout dans tous les stages. On nous confie des tâches importantes comme la gestion de la paye. On connaît bien l'entreprise, les différents postes, les codes de comportement... »

« On a appris à faire des choses complètement différentes : de la comptabilité, de l'informatique, du secrétariat... On s'adapte facilement et on acquiert des connaissances variées de différentes entreprises. Ce bac pro constitue une bonne base pour une spécialisation en BTS. »

### Mme Sené – Assistante de direction dans l'entreprise « Poids lourd utilitaire services »

« J'ai vu ma stagiaire évoluer au fil du temps et elle a vraiment fait d'énormes progrès. Elle a su s'adapter très rapidement. De plus en plus, elle sait ce qu'elle doit faire sans même me le demander. Elle est très autonome et débrouillarde. Actuellement, je lui laisse prendre en charge des missions liées à l'activité commerciale de l'entreprise afin qu'elle puisse élargir ses compétences. Il n'y a que des points positifs, c'est très gratifiant de la voir évoluer et apprendre. Elle m'aide beaucoup, elle est très utile. Je pense que sa formation est très adaptée puisqu'elle sait déjà tout faire en arrivant. »

## La maîtrise d'outils numériques

### Logiciels pour des applications

- de bureautique
- de communication
- de messagerie
- d'enquêtes
- de gestion d'agendas
- de gestion électronique des documents (GED)
- de documentation
- d'outils collaboratifs

### Progiciel de gestion intégré (PGI)

permettant de centraliser, de gérer et de mutualiser l'ensemble des informations de plusieurs services sur une base unique de données.

### Matériel d'entreprise

- reprographie : photocopieur, scanner
- téléphonie : téléphone, fax
- projection



Les élèves acquièrent le vocabulaire technique et des connaissances économiques et juridiques en lien avec les types de structures, des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, les conventions collectives, la législation du travail...

## Pour aller plus loin

Les titulaires du bac pro Gestion Administration peuvent préparer l'un des BTS suivants :

- BTS Assistant de gestion de PME PMI (diplôme à référentiel commun européen)
- BTS Assistant de manager
- BTS Comptabilité et gestion