



Le titulaire de ce baccalauréat professionnel aura pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein de PME, d'administrations ou encore d'associations.

Il participe à la gestion administrative des relations externes (avec les fournisseurs, banques, clients,...), des relations avec le personnel, des relations internes (système d'information du service, budget de fonctionnement...), et des projets (suivi logistique, planning de réalisation..).

ACCESSIBLE APRÈS

Une classe de 3^{ème}
Une classe de 2^{nde} générale ou technologique.

DUREE





Le baccalauréat professionnel se prépare en 3 ans. C'est un diplôme de qualification professionnelle de niveau IV.

PFMP (Périodes de formation en milieu professionnel)

22 semaines de périodes professionnelles en entreprises réparties sur les 3 ans de la formation permettent d'avoir une connaissance des métiers dans le secteur de la gestion administrative. Elles font l'objet d'évaluations pour l'obtention des diplômes.

POURSUITE D'ETUDES

La finalité du baccalauréat professionnel est l'insertion dans la vie active.
Une poursuite d'études vers l'enseignement supérieur (BTS) est envisageable sur dossier. BTS en formation initiale et en alternance après un bac pro gestion-administration :

-  BTS Assistant manager
-  BTS assistant de gestion PME-PMI
-  BTS Comptabilité
-  BTS transport et prestations logistiques.

ÉTUDIER AU LYCÉE SAINT BENIGNE

Les élèves travaillent grandeur nature grâce à des outils informatiques et bureautiques performants.
Tous, profitent d'un accompagnement éducatif individuel.

Tout au long de leur parcours, les élèves bénéficient de l'accompagnement personnalisé proposé en fonction de leurs besoins et de leurs projets personnels. Cet accompagnement personnalisé pourra prendre la forme d'une aide personnalisée, d'un tutorat, d'un soutien, de modules d'approfondissement, d'aide à l'orientation...

Le lycée Saint-Bénigne entretient de véritables relations école/entreprises avec une cinquantaine de partenaires locaux (petites et moyennes entreprises, collectivités territoriales, administrations, associations, commerces...).

Les élèves participent à des visites d'entreprises, des voyages culturels. Ils rencontrent des intervenants extérieurs.

La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation. Le contact fréquent avec le client ou l'utilisateur implique des règles strictes.

La formation s'inscrit dans la démarche globale suivante : Grandir humainement et spirituellement, prendre le temps pour la réflexion et la solidarité (cours d'IRP (Initiation à la Réflexion Philosophique), culture religieuse).

HORAIRES

Matières	Horaires selon les classes	
	Par an	Total (3 ans)
Enseignement Général		
Français - Histoire-Géographie – Education Civique	126 h	380 h
Mathématiques	60 h	181 h
Langues Vivantes (LV1 et LV2)	116 h	349 h
Arts appliquées – Cultures artistiques	28 h	84 h
EPS	75 h	224 h
Enseignement Professionnel		
Enseignement professionnel et pratique	384 h	1152 h
EGLS (Enseignement Général Lié à la spécialité)	50 h	152 h
Prévention Santé Environnement	28 h	84 h
Accompagnement personnalisé	70 h	210 h

LA VALIDATION DE LA FORMATION

Certification intermédiaire du BEP Métiers des Services Administratifs en CCF (contrôle en cours de formation) et épreuves ponctuelles.

Baccalauréat professionnel en 3 ans : validation en CCF en 1^{ère} et terminale professionnelle et épreuves ponctuelles.

Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée
E1 – Épreuve scientifique et technique	U.1			
E11 – Sous-épreuve d'économie et droit	U.11	1	Ponctuel écrit	2 h 30
E12 – Sous-épreuve de mathématiques	U.12	1	CCF	
E2 – Gestion administrative des relations avec le personnel	U.2	4	Ponctuel écrit	3 h
E.3 – Pratiques professionnelles de Gestion administrative	U.3	10		
E31 – Gestion administrative des relations externes	U.31	3	CCF	
E32 – Gestion administrative des relations internes	U.32	4	CCF	
E33 – Gestion administrative des projets	U.33	2	CCF	
E34 – Prévention sécurité environnement	U.34	1	Ponctuel écrit	2 h
E.4 - Épreuve de langues vivantes	U.4			
E.41 – Langue vivante 1	U.41	2	CCF, oral	20 min
E.42 – Langue vivante 2	U.42	2	CCF, oral	20 min
E5 – Français - Histoire – Géographie – Education Civique	U.5			
E51 – Français	U.51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30
E52 – sous-épreuve d'histoire –géographie éducation civique	U.52	2,5	Ponctuel écrit	2h
E.6 – Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U.6	1	CCF oral	10 min
E.7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7	1	CCF	
Épreuve facultative : Langue vivante (5)	UF1	1	Ponctuel Oral	20 min