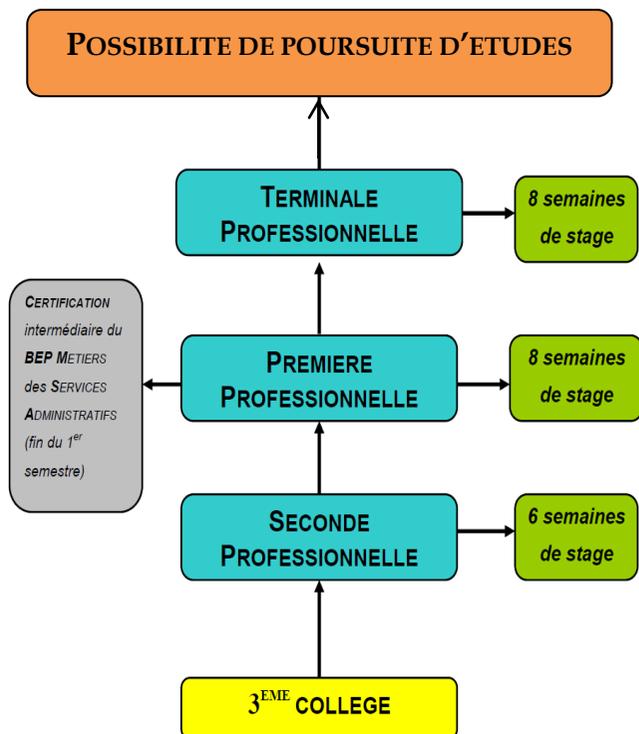


REGLEMENT EXAMEN

MATIERES	MODE	DUREE	COEF
ÉPREUVE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE			
Économie –Droit	Ponctuel écrit	2 h 30	1
Mathématiques	CCF		1
GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL			
Ponctuel écrit		3 h 00	4
PRATIQUES PROFESSIONNELLES DE GESTION ADMINISTRATIVE			
Gestion administrative des relations externes	CCF		3
Gestion administrative interne			4
Gestion administrative des projets			2
Prévention-santé-environnement	Ponctuel écrit	2 H 00	1
ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE			
Langue vivante 1	CCF		2
Langue vivante 2	CCF		2
+ 1 h 00 d'anglais en disciplines non linguistiques			
ÉPREUVE DE FRANÇAIS - HISTOIRE GEOGRAPHIE - EDUCATION CIVIQUE			
Français	Ponctuel écrit	2 h 30	2.5
Histoire Géographie Education civique		2 h 00	2.5
ÉPREUVE D'ARTS APPLIQUES ET CULTURES ARTISTIQUES			
CCF			1
ÉPREUVE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			
CCF			1
ÉPREUVES FACULTATIVES : PONCTUEL ORAL-20 MIN (la langue vivante différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire)			

QUALITES REQUISES

- Autonomie
- Responsabilité
- Polyvalence
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'anticipation
- Rigueur
- Adaptabilité



Contacts :

- Chef d'établissement : 02.33.87.23.40.

- D.D.F.P.T. : 02.33.87.23.47.

- Mèl : ce.0500032n@ac-caen.fr

Rue Paul Doumer – BP 48 – 50120 Equeurdreville-Hainneville



Lycée Edmond Doucet
Lycée des métiers
de la Production Industrielle, des Ouvrages en
Bois et des Services aux Entreprises



Baccalauréat Professionnel
Gestion Administration
Section Européenne

CLASSE ENTREPRISE



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



RÉGION
NORMANDIE

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

➤ GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

- Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
- Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- Gestion administrative des relations avec les autres partenaires
(banques, administrations, partenaires métiers)



➤ GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

- Gestion administrative courante du personnel
- Gestion administrative des ressources humaines
- Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel
- Gestion administrative des relations sociales

➤ GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

- Gestion des informations
- Gestion des modes de travail
- Gestion des espaces de travail et des ressources
- Gestion du temps



➤ GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

- Suivi opérationnel du projet
- Évaluation du projet

➤ ECONOMIE ET GESTION

Le tissu économique, l'activité commerciale et productive de l'entreprise, la gestion, le management, la croissance. L'organisation judiciaire, droit commercial, droit social.

POURSUITE D'ETUDES

Le BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS, DUT puis LICENCE PROFESSIONNELLE.



IMPORTANT :

- Enseignement professionnel en CLASSE ENTREPRISE
- Certaines matières seront enseignées en ANGLAIS

EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration peut travailler comme :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

au sein :

- d'entreprises de petite et moyenne taille
- de collectivités territoriales
- d'administrations
- d'associations

