

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ASSISTANT À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif..

Domaines d'activités

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

Qualités et Compétences

Qualités requises :

Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

- être organisé, rigoureux, méthodique
- avoir le goût du contact, être attentif
- prendre des initiatives
- être aimable et savoir gérer des conflits
- maîtriser l'expression écrite et orale

Compétences :

Autonomie et responsabilité

Maîtrise de l'expression écrite et orale

Maîtrise des technologies

Utilisation permanente des outils de communication à distance :

- téléphone
- ordinateur connecté à des réseaux internes et externes (logiciels de traitement de texte, de gestion intégrée, de bases de données, de présentation assistée, espaces collaboratifs, gestion de site internet).

Emplois

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

Evaluation des compétences

Une partie de l'examen se déroule en Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.).
Une autre partie de l'examen se déroule en fin de cycle dans le cadre d'un examen final.

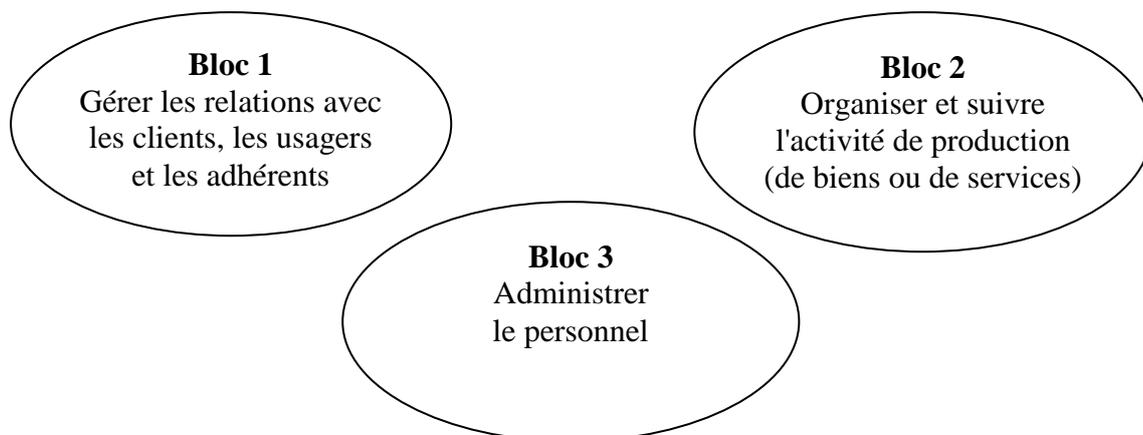
Durée de la formation

3 années : 84 semaines

Période de formation en milieu professionnel

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années de formation (6 semaines en Seconde, 8 semaines en Première, 8 semaines en Terminale) pour :

- acquérir, valider ses compétences dans le monde professionnel
- s'intégrer dans une équipe de travail

3 blocs de compétences de formation**Grille horaire de formation**

DISCIPLINES ET ACTIVITES	Durée horaire cycle 3 ans
I - Enseignements professionnels	total sur 3 ans : 1 260
Enseignements professionnels	856
Enseignement professionnel et français en co-intervention	71
Enseignement professionnel et mathématiques en co-intervention	57
Réalisation d'un chef d'œuvre	108
Prévention – santé – environnement	84
Economie – droit	84
II - Enseignements généraux	total sur 3 ans : 995
Français - Histoire-Géographie - Enseignement moral et civique	267
Mathématiques	140
Langue vivante (anglais et espagnol)	294
Arts Appliqués - Cultures Artistiques	84
Éducation Physique et Sportive	210
III – Consolidation, Accompagnement personnalisé et accompagnement au choix de l'orientation	total sur 3 ans 265
TOTAL DES HEURES DE FORMATION	2 520

Vie scolaire dans l'établissementDéroulement des cours : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00Equipement :

- une tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation
- un outil indispensable : une clé USB

Hébergement (garçons et filles) :

- internat : ouvert du lundi au vendredi sous réserve d'acceptation de la demande après commission d'affectation