



La Cité Scolaire
Charles Hermite
DIEUZE

SOMMAIRE



1. PRÉSENTATION DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL G.A

1. La formation
2. Les activités du gestionnaire administratif
3. Le BAC

2. PRÉSENTATION DE LA CLASSE DE 2GA

1. Présentation de la salle
2. Présentation de la classe
3. La tenue professionnelle
4. Les délégués

1. LE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

- Formation sur 3 ans
- Passeport professionnel à compléter
- PFMP 22 semaines, 6 en seconde et 8 en première et terminale



Il ne faut surtout pas croire que la filière GA est faite pour les personnes en difficulté scolaire car cela est faux !

2. LE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Pour un Gestionnaire Administratif les compétences requises sont :

- Être méthodique et rigoureux
- Être courtois et diplomate
- Être dynamique et motivé
- Aimer l'outil informatique
- Et surtout, ÊTRE ORGANISÉ

LES ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

➔ Assurer les relations avec :

- Les fournisseurs
- Les clients et les usagers

➔ Traiter les opérations courantes telles que :

- Participer au recrutement de personnel
- Tenir les dossiers administratifs des salariés

➔ Participer à la gestion administrative interne :

- Organiser des réunions
- Gérer des agendas, les courriers ainsi que les appels téléphoniques

➔ Accompagner la gestion des projets au sein de l'entreprise

3. LA FORMATION SUR 3 ANS

<i>ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</i>	<i>ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</i>
Français Histoire-Géographie-Education civique	Economie-Droit
Mathématiques	Gestion administrative des relations externes
Langues	Gestion administrative des relations avec le personnel
EPS	Gestion administrative des relations internes
Prévention Santé Environnement (PSE)	Gestion administrative des projets
Arts Appliqués	Gestion administrative des opérations courantes

FORMATION / 3 ANS

```
graph TD; A[FORMATION / 3 ANS] --> B[BACCALAUREAT PROFESSIONNEL  
GESTION ADMINISTRATION]; B --> C[VIE ACTIVE]; B --> D[POURSUITE D'ETUDES]; D --> E["❖ BTS Assistant de  
Gestion PME-PMI"]; D --> F["❖ BTS Assistant de  
Manager"]; D --> G["❖ BTS Comptabilité et  
Gestion des  
organisations"];
```

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION**

**VIE
ACTIVE**

**POURSUITE
D'ETUDES**

- ❖ **BTS Assistant de
Gestion PME-PMI**
- ❖ **BTS Assistant de
Manager**
- ❖ **BTS Comptabilité et
Gestion des
organisations**

1. NOTRE ESPACE DE TRAVAIL

Nous avons la chance de disposer d'un espace de travail très proche de celui de l'entreprise.

La salle est vraiment très agréable, nous disposons de :

- 18 postes informatiques
- Une grande table de réunion
- 2 imprimantes dont 1 qui scanne
- Un bureau pour le professeur
- Un tableau
- Une armoire pour ranger les livres ou les dossiers



2. LA CLASSE DE 2GA

C'est une classe :

- 18 élèves
- grande solidarité
- travail en binôme selon les affinités
- sérieux mais bonne ambiance
- personnalités très différentes

Avantages et atouts :

- Peu nombreux donc facilité d'intégration, écouter et participer (pour les timides)

3. LA TENUE PROFESSIONNELLE

1 jour par semaine, nous devons porter une tenue professionnelle afin de nous habituer aux codes vestimentaires en entreprise

Pour les garçons :

- Pantalon en toile, unis et sobres. Jeans non délavés, non troués
- T-shirts unis tolérés
- Pas de chaussures non attachées au talon (tongs etc....)

Pour les filles :

- Haut opaques, unis (motifs discrets)
- Les hauts doivent couvrir les épaules
- Pulls, sweat-shirts, gilets unis
- Jupe ou jeans noir



4. NOS DÉLÉGUÉS ET SUPPLÉANTS





Nous vous remercions de votre
attention
et espérons vous accueillir au sein de
notre filière l'an prochain

Adresse du site Charles Hermite
<http://www4.ac-nancy-metz.fr/lyc-hermite-dieuze/>