

Le lycée Professionnel des Métiers du Tertiaire « Claret » à Toulon élargit sa carte des formations en ouvrant dès cette année scolaire le nouveau **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**Les qualités recherchées**

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes
- Adaptabilité au secteur d'activité
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques



**Les emplois concernés**

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

Séance	Langue	Math	Sciences	Art	Spécialité
Séance 1	Anglais	Math	Sciences	Art	Spécialité
Séance 2	Anglais	Math	Sciences	Art	Spécialité

### GRILLE HORAIRE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

Volume horaire de référence (a) correspondant à une durée de 94 semaines d'enseignement, 22 semaines de PFMP et 2 semaines d'examen.

	Seconde	Première	Terminale	Total sur 3 ans
<b>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</b>				
Enseignement professionnel	330	266	260	856
Enseignements professionnels et français en co-intervention (b)	30	28	13	71
Enseignements professionnels et mathématiques-sciences en co-intervention (b)	30	14	13	57
Réalisation d'un chef d'œuvre	-	56	52	108
Prévention-santé-environnement	30	28	26	84
Economie-gestion ou économie-droit (selon la spécialité)	30	28	26	84
<b>Total</b>	<b>450 h</b>	<b>420 h</b>	<b>390 h</b>	<b>1 260 h</b>
<b>ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>				
Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique	105	84	78	267
Mathématiques	45	56	39	140
Langue vivante A	60	56	52	168
Sciences physiques et chimiques ou langue vivante B (selon les spécialités)	45	42	39	126
Arts appliqués et culture artistique	30	28	26	84
Education physique et sportive	75	70	65	210
<b>Total</b>	<b>360 h</b>	<b>336 h</b>	<b>299 h</b>	<b>995 h</b>
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation (c) (d)	90 h	84 h	91 h	265 h
<b>TOTAL DES HEURES</b>	<b>900 h</b>	<b>840 h</b>	<b>780 h</b>	<b>2 520 h</b>
<b>PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>				
	4 à 6 semaines	6 à 8 semaines	8 semaines	18 à 22 semaines

(a) Volume horaire élève identique quelle que soit la spécialité (2020 h).  
 (b) Les horaires business professionnels ont été ajoutés au double du volume horaire élève.  
 (c) y compris les heures dédiées à la consolidation des acquis des élèves en fonction de leurs besoins à l'issue du test de positionnement en seconde.  
 (d) en terminale : insertion professionnelle (coopérations à l'emploi : recherche, CV, entretiens etc.) ou parcours d'études (renforcement méthodologique etc.)

**P.F.M.P. : Période de Formation en Milieu Professionnel**

Durant la formation, les élèves effectueront 22 semaines de PFMP répartis de la façon suivante :

- 6 semaines en Seconde
- 8 semaines en Première
- 8 semaines en Terminale

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à prendre contact avec :

Michaël MISTRAL,  
 Chef de Travaux  
 Michael.Mistral@ac-nice.fr  
 04.94.89.96.99

Rémy PISANI  
 Proviseur  
 Remy.Pisani@ac-nice.fr  
 04.94.89.96.96

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## Bac AGOrA

*Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités*

Formation après  
 Seconde Métiers de la Gestion Administrative  
 du Transport de la Logistique

# ENSEMBLE

pour la RÉUSSITE de nos ÉLÈVES

**LYCÉE PROFESSIONNEL « CLARET »**  
**LYCÉE DES MÉTIERS DU TERTIAIRE**  
 \*\*\*\*\*  
 202, Boulevard Trucy  
 83000 TOULON  
 Tél : 04.94.89.96.96 - Fax : 04.94.89.96.97 - ce.0830661t@ac-nice.fr  
<http://www.lyceclaret.com/>

# LES OBJECTIFS..... .....DE FORMATION

## Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

### 1.1 Gestion des relations avec le client usager adhérent à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi :

- Gestion de l'accueil et de la prise en charge des demandes des clients ou des usagers ou des adhérents
- Participation à des événements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection
- Participation aux actions de marketing digital : actualisation et suivi des données sur les réseaux sociaux, mise à jour et évolution des sites web

### 1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées à la relation avec les clients usagers adhérents :

- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Gestion de la réponse à un appel d'offre
- Traitement de la livraison et de la facturation

## Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens et de services)

### 2.1 Suivi administratif de l'activité de production :

- Suivi des approvisionnements
- Tenue des dossiers fournisseurs
- Suivi des formalités administratives
- Participation à la planification d'activités relevant d'un service ou d'un projet
- Organisation et suivi de réunions en présentiel ou à distance
- Gestion d'espaces collaboratifs physiques ou virtuels

### 2.2 Suivi financier de l'activité de production :

- Traitement et enregistrement comptable des règlements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation des déclarations fiscales

### 2.3 Gestion des ressources :

- Suivi des entrées-sorties de matériel, clés, etc.
- Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures, consommables et petits équipements de bureau

## Pôle 3 : Administration du Personnel

- Suivi administratif du recrutement du personnel
- Transmission et mise à jour d'informations à destination du personnel
- Tenue et suivi des dossiers du personnel
- Suivi de l'activité des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation du personnel
- Préparation et suivi des déplacements du personnel
- Contrôle, enregistrement comptable de la paie, établissement des bulletins de salaire
- Préparation des procédures liées aux élections des représentants du personnel
- Enregistrement comptable des déclarations sociales
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Renseignement de tableaux de bord sociaux
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles



## Après le Baccalauréat Professionnel

### Poursuite d'études principalement en BTS :

- Assistant de gestion PME-PMI
- Support à l'Action Managériale
- Comptabilité et Gestion des organisations

### Insertion professionnelle dans diverses organisations

### Préparation aux concours administratifs

**La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation en entreprise.  
Le contact fréquent avec le client ou l'utilisateur implique des règles strictes  
et une tenue vestimentaire « adaptée, soignée et neutre »**

## Les qualités recherchées

- Sens du relationnel, des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes
- Adaptabilité au secteur d'activité
- Attrait pour les outils bureautiques et numériques

## Le GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF : Il prend en charge les activités relevant de la gestion administrative



## Lieux d'exercice variés dans tous les secteurs d'activités

**Administrations, Immobilier, Tourisme, Commerce,  
Justice, Banques, Social, Transports,  
Secteur Médical, Publicité...**

### Tous types d'entreprises :

- Entreprises de petites et moyennes tailles : artisanat, commerces, TPE, PME-PMI
- Grandes entreprises (services spécialisés)
- Collectivités territoriales et administrations : mairies, préfectures, Sécurité Sociale, centre des impôts, hôpitaux, tribunaux...
- Associations : centres culturels, services aux particuliers, associations humanitaires...