

# BAC PRO

Voies de la santé et des services à la personne

**Participer aux activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises, de collectivités territoriales, d'administrations, d'associations, de structures médico-sociales**

## Gestion – Administration Option : Secrétariat Médico-social



### Le métier

Les missions du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration sont de participer aux activités administratives de :

- Gestion commerciale,
- Gestion administrative,
- Communication,
- Gestion du personnel,
- Mise en œuvre de projets.

Le recours aux ressources informatiques, aux outils de gestion et de communication et aux technologies nouvelles sont indissociables de ces activités.

Au lycée Marie Noël, nous profitons de notre spécificité **métiers de la santé et du social**, pour offrir aux élèves une option secrétariat médico-social leur permettant d'être capable **d'accueillir les patients**, gérer un **dossier médical ou social**, saisir tous types de **documents médicaux**.



### Les qualités requises

**Personnelles** : amabilité, aisance, ouverture d'esprit, empathie

**Relationnelles** : être attentif, avoir une attitude positive, gérer des conflits, travailler en équipe

**Organisationnelles**



### L'évolution dans l'entreprise

Au fur et à mesure de l'affirmation de ses compétences, le **Gestionnaire Administratif** (pouvant être appelé également employé administratif, assistant administratif, assistant de gestion, secrétaire médico-sociale, etc.) dans les petites structures peut réellement devenir un **adjoint administratif du responsable**.

Dans les structures plus importantes, il peut évoluer vers des postes exigeant plus de spécialisation, de technicité et devenir un **expert de son domaine d'intervention**.





## Périodes de formation en milieu professionnel

Elles sont obligatoires pour l'obtention du Baccalauréat.

Durée totale de **22 semaines** planifiées sur les 3 ans de formation qui complètent l'enseignement professionnel dispensé au lycée. Certaines de ces périodes doivent être effectuées en **milieu médico-social afin de valider l'option en fin de cycle.**



## Les enseignements

Enseignement général	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Français</li> <li>- Histoire – Géographie – Éducation Morale et Civique</li> <li>- Mathématiques</li> <li>- Langue vivante 1 : Anglais</li> <li>- Langue vivante 2 : Allemand ou Espagnol</li> <li>- Arts appliqués</li> <li>- Éducation physique et sportive</li> </ul>	15 heures 30
Enseignement professionnel	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion</li> <li>- Administration</li> <li>- Ateliers rédactionnels</li> <li>- Culture économique, juridique et sociale</li> <li>- Prévention Santé Environnement</li> </ul>	15 heures
Option : secrétariat médico-social	
Travaux liés au secteur médico-social, connaissance des Institutions, terminologie et trois stages en structures sociales ou médicales	2 heures



## Poursuites d'études

Le baccalauréat professionnel permet soit une entrée directe dans la vie active soit une poursuite d'études en BTS, DUT ou en universités.

- BTS assistant de gestion PME/PMI
- BTS assistant Manager
- BTS CGO : Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Professions immobilières
- BTS Services Informatiques aux Organisations