



Bac Pro

Gestion Administration



Conditions d'accès

L'entrée en baccalauréat professionnel se fait à l'issue de la classe de 3e. Exceptionnellement, un élève issu de 2e générale aura la possibilité d'intégrer directement une 1ère baccalauréat professionnel.

Aptitudes

- Goût pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques.
- Sens du relationnel et de la communication.
- Capacités à prendre des initiatives et à s'intégrer dans une équipe de travail.



Contenu de la formation

- Enseignements professionnels organisés autour de situations comprenant de la Communication, de l'Administration, de la Gestion, de l'Informatique...
- Apprentissages développés dans le cadre de projets concrets pour des partenaires extérieurs en lien avec l'emploi
- Cours développés autour de situations regroupant les disciplines littéraires (français et langues vivantes) et professionnelles
- Particularité : Des ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de lettres.
- Une certification intermédiaire est prévue en 1ère pour obtenir le BEP des Métiers des Services Administratifs.

Périodes de formation en entreprise : 22 semaines

Les périodes de formation en entreprise font partie intégrante du cursus. Elles sont organisées en complémentarité de la formation dispensée en établissement scolaire et font l'objet d'un suivi conjoint de l'équipe pédagogique et des professionnels ainsi que d'une évaluation des acquis professionnels.

Les stages pourront avoir lieu dans une entreprise (commerciale, artisanale, industrielle), une collectivité territoriale, une administration, le secteur libéral (médecin, notaire...) ou une association...

Et après...

Intégrer la vie active :

Le gestionnaire administratif, doté d'une forte multivalence, pourra s'insérer dans les entreprises, collectivités territoriales, administrations, associations en tant que :

- Agent administratif (agent d'accueil, standardiste, assistant en cabinet médical...)
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial et du personnel

Poursuivre des études en BTS du secteur tertiaire :

- Assistant de gestion de PME-PMI (préparé au lycée de BORDA)
- Assistant de manager
- Management des Unités commerciales (préparé au lycée de BORDA)
- Négociation et Relations Clients
- Comptabilité gestion



Horaires : 34 h/semaine

Enseignements généraux

	2de PRO
Français et histoire géographie Mathématiques Langues vivantes 1 et 2 Arts appliqués EPS	} 15

Enseignements professionnels

	2de PRO
Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes (fournisseurs, clients, usagers...) Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel Pôle 3 : Gestion administrative interne Pôle 4 : Gestion administrative des projets Economie-droit Prévention Santé Environnement	} 15

	2de PRO	1 ^{re} PRO	Terminale PRO
Enseignements généraux appliqués à la spécialité Accompagnement personnalisé	1,5 2,5	2 2,5	2 2,5
PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE	6 semaines	8 semaines	8 semaines