



## BAC PRO Gestion Administration

Immédiatement après la troisième, le bac professionnel propose **une formation en 3 ans**.

Le Bac Pro :

- valorise le diplôme en l'alignant sur le baccalauréat général et le baccalauréat technologique qui se préparent en 3 ans après la classe de troisième.
- garantit aux élèves un cursus continu jusqu'au baccalauréat au sein du même établissement
- limite-les sorties sans qualification
- favorise l'accès au baccalauréat
- facilite la poursuite d'études supérieures (BTS – DUT)

### ● Débouchés

La mission globale du titulaire du Baccalauréat Professionnel **Gestion – Administration** consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (*artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI*), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

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

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est vivement conseillée en BTS assistant(e) de manager, ou assistant(e) de gestion PME-PMI...

### ● Conditions d'admission

Sortir d'une classe de 3<sup>ème</sup> d'enseignement général (3<sup>ème</sup> collège) ou d'une classe de 3<sup>ème</sup> Prépa-Pro

### ● Formation - Objectifs

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. 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.

Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement). Il assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations. Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports) . Placé sous l'autorité d'un responsable, il peut cependant travailler de façon autonome. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus.



Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements. Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs. Le recours aux ressources informatiques et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Il utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, éventuellement des bases de données.

Selon l'entreprise ou l'établissement, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents. Dans tous les cas, l'exigence de qualification tend à croître. Par ailleurs, les secrétaires apparaissent de plus en plus impliquées dans le processus de production de l'entreprise.

## ● Enseignement – Examen

Enseignements professionnels et généraux liés à la spécialité			
Enseignements professionnels	11 h	9,5 h	10 h
Co-intervention Professionnel – Français	1 h	1 h	0,5 h
Co-intervention Professionnel – Maths/Sciences	1 h	0,5 h	0,5 h
Prévention santé environnement	1 h	1 h	1 h
Réalisation Chef d'œuvre (pluridisciplinaire)	-	2 h	2 h
Environnement économique et juridique	1 h	1 h	1 h
Enseignements généraux			
Français, histoire géographie, éducation à la civilité	3,5 h	3 h	3 h
Mathématiques	1,5 h	2 h	1,5 h
Langue vivante 1	2 h	2 h	2 h
Langue vivante 2	1,5 h	1,5 h	1,5 h
Arts appliqués	1h	1h	1h
EPS	2,5 h	2,5 h	2,5 h
Accompagnement personnalisé (en fonction des besoins de l'élève)			
	3 h	3 h	3,5 h

## ● Stages

La durée de la formation obligatoire en entreprise est de **18 à 22 semaines** réparties sur les 3 années  
de formation : **4 à 6 semaines en seconde, 6 à 8 semaines en première et 8 semaines en terminale.**

## ● Modalités d'inscription

Prendre contact avec l'établissement pour une pré-inscription au ☎ **03.28.29.26.40**

Inscrivez-vous  
maintenant

