

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2134



## BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s  
Plan de formation / CIF  
Contrat ou période de professionnalisation

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
diplôme BAC PRO GESTION  
ADMINISTRATION

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 900 heures  
Durée en entreprise : 280 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine  
Durée variable. Positionnement réglementaire.

### DATES PREVISIONNELLES

Du 04/09/2017 au 22/06/2018.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Christiane Dupuy

### OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et compétences pour obtenir le baccalauréat professionnel Gestion administration

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce baccalauréat professionnel prépare aux métiers de la gestion administrative (entreprises, collectivités, administrations...). A la fois transversale et spécifique à chaque structure, la gestion administrative demande une polyvalence et un sens des responsabilités dans 4 activités : les relations externes, les relations avec le personnel, la gestion des projets et la gestion interne.

### PRE-REQUIS

Positionnement : réglementaire.  
niveau 1ère attesté ou diplôme/tire de niveau V + expérience professionnelle  
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 04/01/2017 au 31/08/2017 au GRETA des Métiers et des techniques économiques du 77 à Noisiel.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel. Apports théoriques et mises en situation professionnelles.  
Cours du jour

### CONTENUS

#### Domaine professionnel : savoirs de gestion et savoirs technologiques

- ▶ Gestion administrative des relations externes (clients, fournisseurs)
- ▶ Gestion administrative des relations avec le personnel
- ▶ Gestion administrative interne (information, suivi de l'activité)
- ▶ Gestion administrative des projets (suivi opérationnel, évaluation)
- ▶ Utilisation des nouvelles technologies de l'information

#### Domaine général : expression et ouverture sur le monde

- ▶ Français - Economie-droit - Histoire-géographie - instruction civique
- ▶ Langues vivantes - Mathématiques - Arts appliqués et cultures artistiques
- ▶ Prévention - santé - environnement