



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2134



BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF

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 : 1100 heures
Durée en entreprise : 350 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 37h / semaine
Réduction possible de la durée en centre de formation par positionnement réglementaire.

DATES PREVISIONNELLES

Du 10/09/2018 au 21/06/2019.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée Paul BERT
1 RUE DU GUE AUX AUROCHS
94700 Maisons Alfort
Tél : 0141790253

CONTACT

Sophie Stefanka

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.
Expérience professionnelle dans le secteur tertiaire.
Tests et entretien individuel.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/09/2017 au 07/09/2018 au GRETA des Métiers et des techniques économiques du 94 à Champigny-sur-Marne.
N'hésitez pas à nous consulter au 01 45 16 19 19 ou par mail au : gnte94@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel.
Cours théoriques et mises en situation professionnelles.
Validation du "passeport professionnel".
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