



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2134



## BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
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 : 1100 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
18h / semaine  
Rythme de l'alternance :  
1ère année : 2 jours en centre et  
3 jours en entreprise  
2ème année : 3 jours en centre et  
2 jours en entreprise

### DATES PREVISIONNELLES

Du 04/09/2017 au 14/06/2019.

### LIEUX DE FORMATION

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

### CONTACT

Derbecourt Perrine

### 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, CFP du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 31/01/2017 au 04/09/2017 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.  
Organisé en alternance.  
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