



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