



Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - Tous publics - n°2134



## BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
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 : 1200 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
16h / semaine  
2 ans en alternance entreprise /  
centre de formation

### DATES PREVISIONNELLES

Du 10/09/2018 au 19/06/2020.

### LIEUX DE FORMATION

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

### CONTACT

Gisèle Gamet

### 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

N'hésitez pas à nous consulter au 01 45 16 19 19  
Référénte contrat de professionnalisation : Mme GAMET tél 01 45 16 19 02

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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