

## BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

### PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
Contrat ou période de professionnalisation  
Compte Personnel Formation

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
diplôme BAC PRO GESTION  
ADMINISTRATION

### DUREE

Durée en centre : 1100 heures  
Durée en entreprise : 350 heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 02/09/2019 au 29/05/2020.  
N° de session DOKELIO :  
317386/317387

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Lycée Jean MOULIN  
6 avenue Jean Moulin  
77200 TORCY  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 37 38 71

### CONTACT

Derbecourt Perrine  
gmte77.torcy@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter  
Voir nos conditions générales de ventes

### 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 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel.  
Inscriptions du 06/02/2019 au 30/09/2020 au Lycée Jean MOULIN à TORCY.

### 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