

**Il est possible de suivre
après une seconde**

Bac pro Gestion Administration Par Apprentissage En 2 ans

L'apprentissage est un mode de formation par alternance, ouvert aux jeunes de 16 à 29 ans révolus.

Il associe une période de formation théorique au lycée et une formation pratique importante en entreprise (alternance d'une semaine).

L'employeur signe avec l'élève un contrat d'apprentissage qui est un contrat de travail incluant une rémunération versée

Le référentiel de la formation est strictement identique au statut scolaire.



Lycée Thomas-Jean MAIN

**39 rue du Coteau St-Hubert BP 2013
79011 NIORT-CEDEX
Téléphone : 05.49.77.10.77
Messagerie : ce.0790964u@ac-poitiers.fr**

Bac Pro Métiers Gestion Administration En formation initiale sous statut scolaire 3 ans



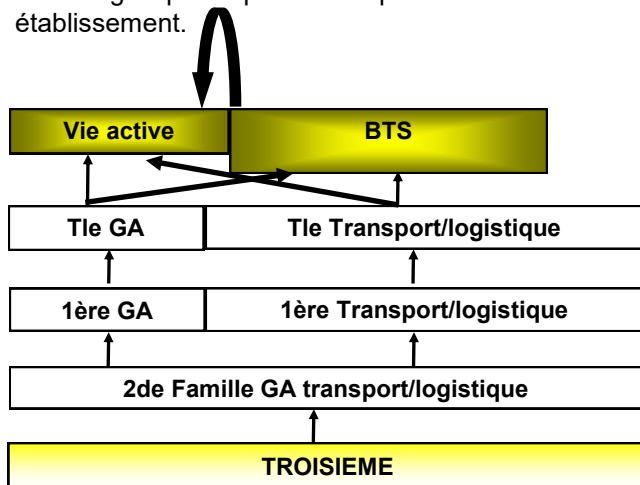
Le Bac pro Gestion-Administration

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.



Le Baccalauréat Professionnel Gestion-administration est accessible après une seconde "Famille des GA Transport Logistique", qu'il regroupe les élèves qui souhaitent s'orienter vers le Bac Pro Ga ou le Bac Pro Métiers du Transport et de la logistique lequel est dispensé dans un autre établissement.



LE CONTENU DE LA FORMATION

La formation s'effectue dans l'établissement scolaire, elle comprend :

Un Enseignement général :

Il inclut les matières suivantes : Français-Histoire-Géographie, Education à la Citoyenneté, Maths-Sciences, Langues Vivantes, Arts Appliqués et l'EPS.

Un Enseignement Professionnel :

des savoirs :

Activités du socle commun :

- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (fournisseurs – clients – banques)
- Gérer les relations avec le personnel (recrutement – paie – congés - formation)
- Gérer le travail administratif au quotidien (téléphone – courriers – agenda)
- Gérer les projets

des savoirs-être :

- Etre organisé, autonome, dynamique
- Avoir le goût du contact
- Avoir le goût de la communication
- Gérer les priorités
- Prendre des initiatives
- Avoir le sens du travail en équipe

LES ENSEIGNEMENTS hebdomadaires

Matières	Matières
Français	Co-intervention Français-Enseignement Prof
LV1, LV2	Co-intervention Math-Enseignement Prof
Maths/sciences	Enseignement Professionnel
Arts Appliqués	Prévention santé
EPS	Accompagnement personnalisé
Chef d'œuvre	

Cette formation est complétée par des périodes de formation en milieu professionnel de 22 semaines sur un cycle de trois ans .

LES DEBOUCHES

Après le Bac Pro, les élèves peuvent poursuivre des études :

- BTS Comptabilité et Gestion, BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'Action Managériale

- Une Mention Complémentaire Accueil dans les Transports, Accueil Réception .

Quelques exemple(s) de métier(s):

Assistant de gestion PME, Assistant de manager, Assistant secrétaire, Chargé de gestion administrative et financière, Gestionnaire administratif, Gestionnaire de paie.

