

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

par la voie scolaire

LA FORMATION

Cette formation est accessible aux élèves d'une classe de Troisième de Collège.

• Les disciplines professionnelles (14 heures hebdomadaires) :

- Communication,
- Administration,
- Organisation,
- Comptabilité et Bureautique,
- Economie-Droit,
- Prévention Santé Environnement.

• Les disciplines générales (14 heures hebdomadaires) :

- Français,
- Histoire-Géographie,
- Mathématiques,
- 2 Langues vivantes (Anglais, Allemand, Turc),
- EPS,
- Arts Appliqués.

• Des stages en entreprise :

- 22 semaines :

6 semaines en Seconde

8 semaines en Première

8 semaines en Terminale

Les périodes de formation en entreprise permettent de mettre en évidence la facilité d'adaptation des élèves et leur capacité à s'intégrer.

Elles rendent possible la mise en pratique des connaissances acquises, des compétences et savoir-faire.

LA POURSUITE D'ÉTUDES

Une poursuite d'études est souhaitable en :

- BTS (Gestion PME -PMI ; AM ou CGO)
- DUT GACO (Gestion administrative et commerciale).

Ce baccalauréat répond aux besoins des entreprises en employés capables, sous l'autorité d'un responsable, de mener l'ensemble des activités propres aux métiers de la gestion et de l'administration

• **Qualités requises** : discrétion, diplomatie, qualités relationnelles (travail en équipe, sens de l'écoute), tenue soignée, sens de l'organisation, rigueur dans l'exécution des consignes, prise d'initiative et autonomie, volonté d'approfondir les langues étrangères, bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.

LES DÉBOUCHÉS

Un employé polyvalent peut exercer dans :

- différentes structures : Association, Cabinet juridique, Collectivité territoriale, Entreprise privée ou publique, Établissement public, Société de services.
- différents secteurs : Agriculture, Assurance, Bâtiment et Travaux Publics (BTP), Education, Finance, Immobilier, Industrie, Recherche et développement, Santé et action sociale, Sport et loisirs, Transport, Logistique.