

Métiers de la gestion administrative, du transport, de la logistique

BAC PRO

GESTION ADMINISTRATION

L'organisation de la classe de 2de par familles de métiers va permettre à tous les élèves d'acquérir les premières compétences professionnelles utiles dans un secteur, de se professionnaliser et d'affirmer progressivement leurs choix

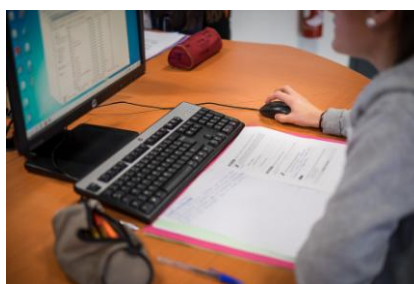
Le Bac Pro G.A forme les futurs assistants de gestion, gestionnaires commerciaux, gestionnaires du personnel, techniciens des services administratifs. Ils peuvent exercer au sein des entreprises, de collectivités territoriales ou d'associations.

Au cours de la formation, les élèves sont mis en situation professionnelle réelle afin d'acquérir des compétences variées et de travailler en équipe autour de quatre pôles :

- Gestion administrative des relations avec les fournisseurs et clients,
- Gestion administrative des relations avec le personnel,
- Gestion administrative interne (organisation et suivi de réunions, gestion du courrier, des appels téléphoniques et de l'accueil),
- Gestion administrative de projets (préparation de portes ouvertes ...).

Les élèves de ce baccalauréat ont le goût pour les nouvelles technologies et l'informatique, aiment communiquer et travailler en équipe.

A l'issue de ce baccalauréat, le titulaire du bac pro GA peut poursuivre ses études en BTS tertiaire.



Organisation des horaires

2 ^{nde} Bac	1 ^{ère} Bac	T ^{ale} Bac	
3,5 h	3 h	3 h	Français, Histoire-Géographie, EMC
1,5 h	2 h	1,5 h	Mathématiques
2 h	2 h	2 h	Langues vivante 1
1,5 h	1,5 h	1,5 h	Langues vivante 2
1 h	1 h	1 h	Arts Appliqués
2,5 h	2,5 h	2,5 h	EPS
11 h	9,5 h	10 h	Enseignement Professionnel
1 h	1 h	0,5 h	Co-intervention Enseignement Professionnel/Français
1 h	0,5 h	0,5 h	Co-intervention Enseignement Professionnel/Math
	2 h	2 h	Réalisation d'un chef d'œuvre
	1 h	2 h	Economie - droit
1 h	1 h	1 h	Prévention Santé Environnement
2 h	2 h	2 h	Accompagnement personnalisé
6 sem	8 sem	8 sem	PFMP Périodes de Formation en Milieu Professionnel Stages en entreprise

