

## **BAC PRO GESTION ADMINISTRATION**

**Durée de la formation : 3 ans**

### **QUALITES REQUISES**

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées :

Etre organisé, discret

Goût du contact, être attentif

Prendre des initiatives, ouverture d'esprit

Aisance, amabilité, gestion des conflits

Etre dynamique, attitude positive

### **PROGRAMME DE FORMATION**

#### **ENSEIGNEMENT GENERAL ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

Français Gestion administration

Histoire Géographie Comptabilité

Mathématiques Communication Organisation

LV1 Anglais ou Allemand

LV2 Anglais, Espagnol ou Allemand (la LV2 doit différer de la LV1)

Economie Droit

Education Physique et sportive

Prévention Santé Environnement

Education artistique

Projet et Accompagnement individualisé

### **CONDITIONS DES EPREUVES A L'EXAMEN**

Une partie majeure de l'examen se déroule en cours de formation dans le cadre d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Une autre partie de l'examen se déroulera en fin de cycle dans le cadre d'un examen final.

Le BEP rénové (MSA) est validé en fin de première professionnelle.

### **PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années du cycle de formation pour :

Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel.

Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences.

Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet.

S'intégrer dans une équipe de travail.

### **DEBOUCHES**

Assistant de gestion PME PMI

Service comptabilité, secrétariat

Service facturation, paye, suivi fournisseurs...