



Baccalauréat professionnel

GESTION - ADMINISTRATION

Les objectifs

Former des professionnels polyvalents capables d'intervenir au sein de différentes entreprises, associations, collectivités dans :

- **La gestion administrative interne**
 - Planification de réunions, gestion d'agendas
 - Accueil
 - Suivi de budgets...
- **La gestion des relations externes** avec les clients, les fournisseurs, les banques...
- **La gestion des relations avec le personnel**, paye, contrats, congés, ...
- **La gestion de projets.**



Après le bac pro GA

- **La vie active**
 - Gestionnaire administratif
 - Assistant de gestion
 - Employé administratif
 - Gestionnaire commercial ou du personnel
 - ...
- **La poursuite de la professionnalisation**
 - BTS Assistant de Gestion PME-PMI
 - BTS Comptabilité et Gestion
 - BTS Assistant Manager
 - ...



La formation

- Enseignement général :

Français, Histoire Géographie, deux Langues Vivantes Étrangères, EPS, Mathématiques, PSE, Économie-Droit.

- Enseignement professionnel :

Activités professionnelles qui permettent de développer des compétences du domaine de la gestion et de l'administration.

- Accompagnement personnalisé :

Recherche de stage, ateliers au choix, aide disciplinaire...

- Période de formation en entreprise :

22 semaines en 3 ans.

