

# BAC PRO GA

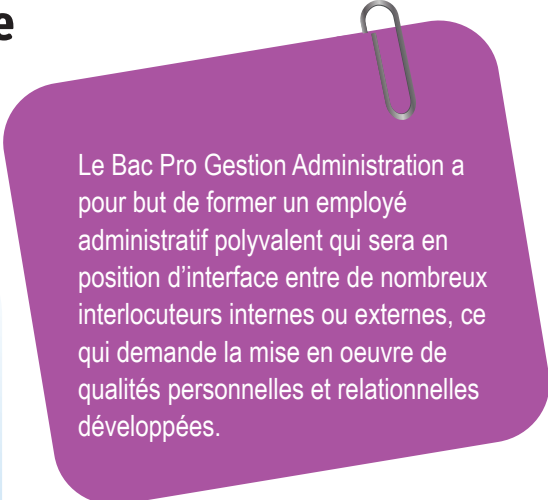
## Gestion Administration



### Compétences à acquérir

Dans la limite de sa responsabilité et de son autonomie, il sera conduit 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 oeuvre de projet au sein de l'organisation.

Pour faire face aux mutations importantes des métiers administratifs, les baccalauréats professionnels Comptabilité et Secrétariat (dernière session en 2014) ont été adaptés. Il a donc été créé le Baccalauréat professionnel Gestion Administration qui est entré en vigueur à la rentrée 2012 pour une première session en 2015.



Le Bac Pro Gestion Administration a pour but de former un employé administratif polyvalent qui sera en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes, ce qui demande la mise en oeuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

### Matières enseignées

#### Enseignement Général

- Français
- Histoire Géographie - Éducation civique
- Mathématiques
- Langue vivante 1 : anglais
- Langue vivante 2 : espagnol ou allemand
- Education physique et sportive
- Arts appliqués et cultures artistiques

#### Enseignement Professionnel

- Économie
- Droit
- Prévention-Santé-Environnement
- 4 pôles de gestion administrative : relations internes, relations externes, relations avec le personnel, créations de projets.

# BAC PRO GA

## Poursuites d'études

Le Bac Pro GA a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est vivement conseillée en BTS assistant(e) de manager ou assistant(e) de gestion PME-PMI à référentiel commun européen.

Exemples de formations poursuivies :

- MC Assistance, conseil, vente à distance
- BTS Assistant de gestion de PME PMI à référentiel commun européen
- BTS Assistant de manager

## Conditions d'admission

Le Bac Pro GA s'adresse aux élèves issus de 3ème.

L'entrée dans l'établissement se fait suite à l'examen du dossier de l'élève.

## Stages

La période de formation en milieu professionnel permet au jeune d'acquérir des compétences dans le domaine professionnel et ainsi compléter sa formation.

Pour cela, l'élève part en entreprise 22 semaines réparties sur les 3 années.

## Débouchés professionnels

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses (artisanat, commerces, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

*Exemples :*

*Gestionnaire administratif,  
Assistant administratif, Assistant de  
gestion...*

Internat

14, Rue du Ballet - NANTES  
Tél. 02 44 76 35 00 - [www.stfelixlasalle.fr](http://www.stfelixlasalle.fr)



web