



Les emplois visés

- Assistant administratif ou assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Agent de la fonction publique



Admissibilité

- Après une classe de Troisième de collège
- Après une classe de Seconde Générale et Technologique
- Après une classe de Seconde d'un autre Baccalauréat professionnel ou un CAP



Compétences attendues

- Aptitude à la communication et au relationnel (clients, fournisseurs, personnel...),
- Maîtrise correcte de la langue française écrite et orale,
- Intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication,
- Esprit d'initiative, autonomie, volonté et discrétion,
- Rigueur, organisation et enthousiasme,
- Présentation correcte et adaptée à l'environnement professionnel.



Les stages en entreprises

- 6 semaines en Seconde
- 8 semaines en Première
- 8 semaines en Terminale



Les enseignements dispensés

Matières générales :

- . Français
- . Histoire-Géographie, éducation civique
- . Mathématiques
- . LV1 (Anglais)
- . LV2 (Allemand, Espagnol, Italien)
- . Culture artistique
- . EPS

Matières professionnelles :

- . Gestion administrative des relations externes
- . Gestion administrative des relations internes
- . Gestion administrative des relations avec le personnel
- . Gestion administrative des projets
- . Economie-Droit
- . Prévention santé environnement
- . Informatique : logiciels usuels et progiciels de gestion intégrée

Accompagnement personnalisé et ateliers rédactionnels

BAC PRO

Gestion Administration

en 3 ans



L'examen

ÉPREUVES OBLIGATOIRES	COEF	DURÉE	FORME
Français	2,5	2h30	ponctuelle écrite
Histoire-Géographie, éducation civique	2,5	2 h	ponctuelle écrite
LV1	2	-	CCF*
LV2	2	-	CCF*
Culture artistique	1	-	CCF*
EPS	1	-	CCF*
Mathématiques	1	-	CCF*
Economie et droit	1	-	CCF*
Gestion des relations avec le personnel	4	3 h	ponctuelle écrite
Gestion administrative des relations externes	3	-	CCF*
Gestion administrative interne	4	-	CCF*
Gestion administrative des projets	2	-	CCF*
Prévention, Santé, Environnement	1	-	CCF*

*CCF : Contrôle en Cours de Formation

Le BAC PRO comme tremplin vers le BTS !

Acquérir méthodologie, assurance et savoirs grâce aux Cordées de la Réussite (en classe de Première) et au Dispositif Passerelle (en classe de Terminale) : une spécificité de Charles Péguy !

Prendre de l'élan
en présentant l'épreuve SKI
au baccalauréat



La poursuite d'études

Le diplôme du Baccalauréat Professionnel "Gestion Administration" permet une insertion directe dans la vie active (dans tous types d'entreprises, d'associations, de collectivités).

Il permet également une poursuite d'études en optant en Terminale, à Charles Péguy pour le "dispositif Passerelle". Exemples de formations accessibles :

- BTS Assistant de Manager
- BTS Tourisme
- BTS Conseiller de Clientèle
- DCG

L'élève peut aussi se présenter à divers concours administratifs : agent territorial, armée, police, santé...

À NOTER : en fin de classe de Première, les élèves se présentent au BEP Métiers des Services Administratifs, ce qui leur permet d'obtenir un premier diplôme. Ils peuvent aussi, à l'issue de la Seconde, et si le niveau le leur permet, changer d'orientation et préparer un Bac STMG.