

Lycée(s) Mireille Grenet

13, avenue de Huy - 60200 COMPIÈGNE
03 44 92 28 00 - contact@lycee-mireille-grenet.fr

www.lycee-mireille-grenet.fr
www.facebook.com/lycee.mireille.grenet



BAC PRO GA

Gestion Administration

LE METIER

Un titulaire d'un Baccalauréat professionnel GA, doit être capable d'assurer:

- L'accompagnement et le suivi administratif des activités de gestion administrative et commerciale
- La communication,
- La gestion du personnel,
- Les projets

À l'aide de l'outil informatique.

LA FORMATION

Cette Formation fait partie de la famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique, elle regroupe tous les métiers qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement, dans la réalisation d'opérations fondamentales pour les entreprises: le traitement des commandes, l'approvisionnement, la gestion des flux entrants et sortants de marchandises, le suivi et l'optimisation du stockage, la distribution des produits, la facturation aux clients

- Le Bac Pro GA est organisé autour de 4 pôles :

Pôle 1 : relations externes (fournisseurs, clients et usagers)

Pôle 2 : relations s avec le personnel

Pôle 3 : gestion des informations, des modes de travail, des espaces de travail et des ressources, gestion du temps

Pôle 4 : suivi opérationnel de projets et leur évaluation

LES MOYENS TECHNIQUES

- Salle équipée de modules pour simuler le travail en services.

Progiciel de gestion intégrée : traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données, gestion des stocks, de la paye, gestion commerciale.

- Passeport professionnel: outil numérique qui recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées pendant la formation

PROGRAMME

Enseignement général	Enseignement Professionnel
Français, Histoire –Géographie et EMC Mathématiques Arts appliqués Langues Vivantes : (LV 1 Anglais – LV 2 Espagnol ou Allemand) EPS	Gestion administrative en entreprises. Gestion des nouvelles technologies. Prévention Santé Environnement. Economie-droit Chef d'oeuvre

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs :

- Acquérir et/ou approfondir des compétences professionnelles en situation réelle.
- Améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.
- Découvrir la diversité des pratiques professionnelles de gestion administrative
- Alimenter le passeport professionnel de situations réelles ou observées.

Durée : 22 semaines réparties sur les 3 années de formation :

- Seconde : 6 semaines
- Première : 8 semaines
- Terminale : 8 semaines

RECRUTEMENT

Après une 3^e des Collèges.

Après un CAP.

Après une seconde générale (entrée en 1^{ère} pro)

APRES LE BAC PRO

- **Entrée dans la vie active**

Au sein de petites et moyennes entreprises, de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations, au sein de services de gestion des ressources humaines.

- **Poursuite d'études possibles :**

BTS Support à l'action managériale

BTS gestion de la PME

BTS Comptabilité et Gestion

LES ATOUTS DE LA FORMATION

- **une formation pluridisciplinaire en relation avec le tissu professionnel,**
- **de grandes chances de réussite à l'examen,**
- **des poursuites d'études variées,**
- **une entrée dans la vie active facilitée,**
- **de fortes perspectives d'évolution.**