

## APRES LE BAC



- BTS Assistant(e) de Gestion PME PMI
- BTS Communication des Entreprises
- BTS Management des Unités Commerciales
- BTS Négociation Relation Clients
- Concours Adjoint Administratif (catégorie B)
- Une Licence en Université




## VIE ACTIVE



**Insertion professionnelle immédiate  
et porteuse d'emploi vers :**


- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Employé administratif
- Gestionnaire commercial
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial,
- Gestionnaire du personnel
- Agent de gestion administrative
- Gestion du personnel etc...

## ACCES TRANSPORT



Par le  , arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

Par le   arrêt Marché de St-Denis puis , arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

ou  arrêt St-Denis Basilique, puis , arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.

 arrêt Guynemer, puis prendre rue Guynemer à pied pendant 10 min.


Par le  Ligne , arrêt Gare de St-Denis, correspondance avec le , arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.


, arrêt Gare de St-Denis, correspondance avec le , arrêt St-Denis Université, puis prendre rue de la Liberté à pieds.


## NOUS CONTACTER



12 rue de la Liberté 93200 Saint-Denis

 01 49 71 32 00 :

 01 48 21 46 86

 [ce.0930138V@ac-creteil.fr](mailto:ce.0930138V@ac-creteil.fr)



## LA FORMATION

Le Baccalauréat Professionnel Gestion Administration (GA) découle de la fusion des BAC Pro Comptabilité et Secrétariat. La Formation se déroule sur 3 années après une classe de 3<sup>ème</sup> générale ou 3<sup>ème</sup> « découverte professionnelle ».

## LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

La mission globale du titulaire du BAC PRO Gestion Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE ; PME-PMI, ETI) de collectivités locales, territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

## PROFIL SORTIE DE 3<sup>ème</sup>

- Je veux développer mes qualités relationnelles et de communication
- Je veux travailler avec des outils bureautiques et numériques
- J'aime les défis d'adaptation et de responsabilités
- Je veux développer mes qualités rédactionnelles et linguistiques



## LES ETUDES COMPRENNENT

- **L'enseignement général (30%) :**  
Mathématiques, Français Histoire, LV1, LV2, EPS, éducation artistique
- **L'enseignement professionnel (30%) :**  
Gestion administrative ou gestion comptable
- **Les Périodes de Formation en milieu professionnel (30%) :**  
22 semaines sur les trois ans :
  - 6 en Seconde
  - 8 en Première
  - 8 en Terminale

La qualité des tâches accomplies au cours de ces périodes en entreprise est prise en compte, dans la délivrance du diplôme.

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel permettent de :

- Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences
- Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet professionnel
- S'intégrer dans une équipe de travail
- Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel



## EXAMENS

BEP Métiers de Services Administratifs en 2<sup>ème</sup> année de formation  
BAC PRO Gestion Administration

| EPREUVES                                                                                                                           | Cœf. | Mode           | Durée |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-------|
| <b>E1 - Épreuve scientifique et technique</b>                                                                                      | 2    |                |       |
| Sous-épreuve E 11 : Économie-Droit                                                                                                 | 1    | Ponctuel écrit | 2H30  |
| Sous-épreuve E 12 : Mathématiques                                                                                                  | 1    | CCF            |       |
| <b>E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel</b>                                                                 | 4    | Ponctuel écrit | 3 h   |
| <b>E3 - Pratiques professionnelles de gestion administrative</b><br>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel | 10   |                |       |
| Sous-épreuve E 31 - POLE1<br>Gestion administrative des relations externes                                                         | 3    | CCF            |       |
| Sous-épreuve E 32 - POLE 3<br>Gestion administrative interne                                                                       | 4    | CCF            |       |
| Sous-épreuve E 33 - POLE 4<br>Gestion administrative des projets                                                                   | 2    | CCF            |       |
| Sous-épreuve E 34 Prévention-santé-environnement                                                                                   | 1    | Ponctuel écrit |       |
| <b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>                                                                                              | 4    |                |       |
| Sous-épreuve E41 : Langue vivante 1                                                                                                | 2    | CCF            |       |
| Sous-épreuve E42 : Langue vivante 2                                                                                                | 2    | CCF            |       |
| <b>E5 - Épreuve de Français et Histoire - Géographie et Éducation civique</b>                                                      | 5    |                |       |
| Sous-épreuve E51: Français                                                                                                         | 2,5  | Ponctuel écrit | 2 h   |
| Sous-épreuve E52 : H-Géo et Éducation civique                                                                                      | 2,5  | Ponctuel écrit | 2 h   |
| <b>E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>                                                                       | 1    | CCF            |       |
| <b>E7 - Épreuve d'Éducation physique et sportive</b>                                                                               | 1    | CCF            |       |
| Épreuves facultatives Langue vivante                                                                                               |      | oral 20 min    |       |