

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

GOUT DU CONTACT

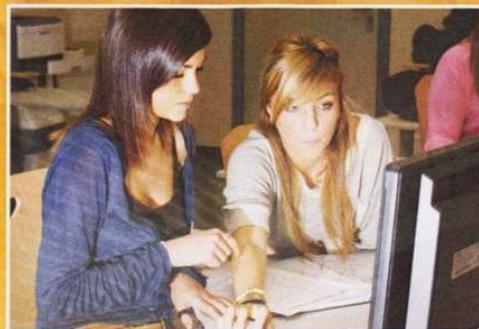
ANALYSE

RIGUEUR

ESPRIT D'OUVERTURE

BAC PRO GESTION
ADMINISTRATION

SENS DES RESPONSABILITES



ORT
TOULOUSE

BAC PRO

GESTION ADMINISTRATION



QUALITES REQUISES :

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes, ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées comme : être organisé, discret, avoir le goût du contact, être attentif, savoir prendre des initiatives et avoir une certaine ouverture d'esprit.

DEBOUCHES :

Gestionnaire ou assistant administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Gestionnaire du personnel...

SECTEURS D'ACTIVITÉS :

- La communication
- L'organisation
- La gestion des dossiers fonctionnels
- La saisie simplifiée des opérations courantes de comptabilité par l'utilisation d'un outil de gestion intégré
- La connaissance dans les domaines économiques et juridiques

DOMAINES D'ACTIVITES ET MATIERES FONDAMENTALES :

Enseignement Général :

Français, Histoire-Géographie, Mathématiques, Langue vivante 1 Anglais, Langue vivante 2 Espagnol, EPS, Education artistique.

Enseignement Professionnel :

Gestion administrative, Comptabilité, Communication organisation, Economie, Droit, Prévention santé environnement

CONDITIONS DES EPREUVES A L'EXAMEN :

Une partie importante de l'examen se déroule en cours de formation dans le cadre d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF). Une autre partie de l'examen se déroulera en fin de cycle dans le cadre d'un examen ponctuel. Le BEP est validé en fin de première professionnelle.

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années du cycle de formation pour : Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel. Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences. Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet. S'intégrer dans une équipe de travail.

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

GOUT DU CONTACT

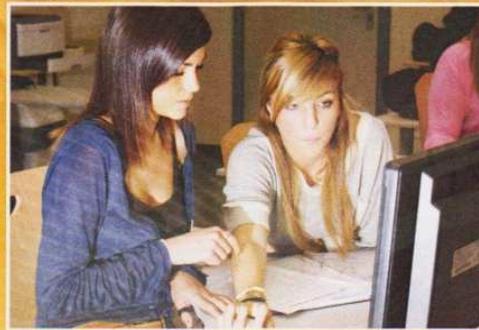
ANALYSE

RIGUEUR

ESPRIT D'OUVERTURE

BAC PRO GESTION
ADMINISTRATION

SENS DES RESPONSABILITES



ORT
TOULOUSE

BAC PRO

GESTION ADMINISTRATION



QUALITES REQUISES :

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes, ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées comme : être organisé, discret, avoir le goût du contact, être attentif, savoir prendre des initiatives et avoir une certaine ouverture d'esprit.

DEBOUCHES :

Gestionnaire ou assistant administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Gestionnaire du personnel...

SECTEURS D'ACTIVITÉS :

- La communication
- L'organisation
- La gestion des dossiers fonctionnels
- La saisie simplifiée des opérations courantes de comptabilité par l'utilisation d'un outil de gestion intégré
- La connaissance dans les domaines économiques et juridiques

DOMAINES D'ACTIVITES ET MATIERES FONDAMENTALES :

Enseignement Général :

Français, Histoire-Géographie, Mathématiques, Langue vivante 1 Anglais, Langue vivante 2 Espagnol, EPS, Education artistique.

Enseignement Professionnel :

Gestion administrative, Comptabilité, Communication organisation, Economie, Droit, Prévention santé environnement

CONDITIONS DES EPREUVES A L'EXAMEN :

Une partie importante de l'examen se déroule en cours de formation dans le cadre d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF). Une autre partie de l'examen se déroulera en fin de cycle dans le cadre d'un examen ponctuel. Le BEP est validé en fin de première professionnelle.

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

L'élève doit effectuer 22 semaines en entreprise, réparties sur les 3 années du cycle de formation pour : Acquérir une meilleure connaissance du monde professionnel. Acquérir, valider et mettre en pratique des compétences. Capitaliser de l'expérience afin de construire son projet. S'intégrer dans une équipe de travail.