



5, avenue du Général Leclerc BP93  
78513 RAMBOUILLET CEDEX

Tel : 01 34 83 64 00

Fax : 01 34 83 05 66

Email : [0782549x@ac-versailles.fr](mailto:0782549x@ac-versailles.fr)

Proviseur : T. CALVET

Prov. adjoints : C. ANDUZE

T. LE BOURGUENNEC

Intendante : G. BASLE

Chef de travaux : J.P. BIZEAU

## BAC PRO GA

### Qualités requises

- Polyvalence
- Maîtrise des technologies
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.

### Que fait-on ?

La formation professionnelle s'organise en plusieurs pôles :

- **Gestion administrative des relations externes**  
(fournisseurs, clients et usagers, banques, douanes et administrations)
- **Gestion des relations avec le personnel**  
(ressources humaines, rémunérations, relations sociales)
- **Gestion administrative interne**  
(courriers, téléphone, agendas, espaces de travail)
- **Gestion administrative des projets**  
(suivi des projets)

→ Des travaux effectués en ateliers, dans des salles professionnelles.

→ Des logiciels professionnels : Word, Excel, Powerpoint, logiciel PGI (EBP ou Open ERP), agenda partagé.

→ Des périodes en entreprise :  
22 semaines de stage.

### Quels débouchés ?

Dans la gestion administrative dans des structures très diverses du secteur privé ou public.

La possibilité est également offerte de poursuivre vers un BTS Assistant(e) de Manager ou Assistant(e) de Gestion PME/PMI.

## BAC PRO GA Gestion Administration

Bac Pro Tertiaire

Vous venez de

3<sup>ème</sup> de collège

Vous pouvez intégrer

2<sup>nd</sup>e bac pro GA

1<sup>ère</sup> bac pro GA

T<sup>ale</sup> bac pro GA

Après le bac

VIE  
PROFESSIONNELLE

Poursuite d'études :  
BTS AM BTS AG  
Ecoles spécialisées

### Comment se déroule la formation ?

La formation s'effectue sur 3 ans avec une part importante accordée au domaine professionnel.

La plupart des épreuves sont en CCF.

L'élève passe en 1<sup>ère</sup> GA l'épreuve de certification du BEP Métiers des Services Administratifs



### BAC PRO GA

### LE CONTENU DE FORMATION

ENSEIGNEMENTS	Nbre d'heures/semaine			Coef. au Bac
	2 <sup>nd</sup> e	1 <sup>ère</sup>	T <sup>ale</sup>	
<b>Enseignements obligatoires</b>				
Economie-Droit				1 CCF
Gestion administrative du personnel				4
Gestion administrative relations externes	14 h 00	14 h 00	14 h 00	3 CCF
Gestion administrative interne				4 CCF
Gestion administrative des projets				2 CCF
Accompagnement personnalisé	2 h 00	1 h 00	1 h 00	-
Prévention Santé Environnement	1 h 00	1 h 00	1 h 00	1 CCF
Mathématiques	2 h 00	2 h 00	2 h 00	1 CCF
LV1 Anglais	2 h 00	2 h 00	2 h 00	2 CCF
LV2 Espagnol	2 h 00	2 h 00	2 h 00	2 CCF
Français-Ateliers rédactionnels	3 h 00	3 h 00	3 h 00	2,5
Histoire-Géographie-Education civique	2 h 00	2 h 00	2 h 00	2,5
Arts appliqué et cultures artistiques	XX	XX	XX	1 CCF
Education Physique et Sportive	1 h 00	3 h 00	3 h 00	1 CCF
<b>Options facultatives *</b>				
Langue vivante (autre que LV1 et LV2)				1 (1)

CCF : contrôle en cours de formation

(1) au bac seuls les points au dessus de 10 sont comptabilisés

### Périodes de formation en Entreprise

2 <sup>nd</sup> e	1 <sup>ère</sup>	T <sup>ale</sup>
6 semaines	8 semaines	8 semaines