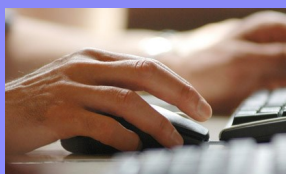




BGA



Communication **Compta**
Bureautique **Informatique** **Organisation** **Commerce** **Accueil**
Gestion **Entreprise** **Sérieux** **Dynamisme** **Contact** **Projet** **Analyse**
Rigueur **Rédactionnel** **Esprit d'équipe** **Polyvalence** **PME**

L'obtention du diplôme Bac Pro G.A (Gestion Administration) permet de répondre au marché de l'emploi par l'embauche **d'assistants-gestionnaires polyvalents**. Le cursus en 3 ans assure une formation complète et professionnelle aux lycéens, leur permettant **d'occuper** des emplois.

Dans les PME-PMI/ETI (pour seconder le responsable ou de diriger le service dans une entreprise plus importante...), dans les collectivités territoriales, dans une administration, dans une association...

Le titulaire du BAC PRO G.A est capable de prendre en charge toutes les activités relevant de la Gestion Administrative dans les domaines de **l'informatique** et de la **communication**, de la **gestion commerciale** (achats, services marchands, vente de biens, prospects), de la **gestion du personnel** et de la **mise en œuvre de projets**...

Enseignements de la série

Généraux

Mathématiques
Français
Histoire et géographie
Langues vivantes étrangères (anglais, espagnol)
Arts appliqués et cultures artistiques
Éducation physique et sportive
Accompagnement personnalisé

Professionnels

Gestion administrative des relations avec le personnel
Gestion administrative des relations externes et internes à l'entreprise
Economie et droit

Durée de la formation :
3 ans

Période de stage en
entreprise :
22 semaines

Construire la femme



Conditions d'inscription. Qualités requises

Le diplôme BAC PRO G.A est accessible en priorité aux élèves de 3ème générale et DP, aux élèves titulaires d'un diplôme de niveau CAP, mais aussi aux élèves de 2nde générale. Il s'adresse à des jeunes motivés par un projet et désireux d'acquérir des compétences professionnelles reconnues dans la vie active.

A la sortie de la 3ème, vous avez le sens du relationnel et de la communication, des qualités rédactionnelles, le goût des langues vivantes, de l'intérêt pour l'utilisation des outils bureautiques et numériques.

L'élève de BP GA est quelqu'un d'organisé et méthodique, qui sait prendre des initiatives, il est autonome et a un sens aigu des responsabilités et du contact.

Diplôme intermédiaire

Au cours de la formation l'élève présente les épreuves de la certification intermédiaire lui permettant d'obtenir le **BEP Métiers des Services Administratifs**.

Tous les élèves sont obligatoirement présentés, sans que cela soit une condition pour la poursuite de la formation pour le baccalauréat.

Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Le découpage est le suivant :

- 6 semaines en classe de seconde
- 8 semaines en classe de première
- 8 semaines en classe de terminale

Les débouchés

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite ou moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, de commerce, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

- **assistant(e) de gestion en PME** : Tour à tour comptable, commercial et secrétaire, l'assistant de gestion est le bras droit du dirigeant d'une PME. Un métier qui ne connaît pas la routine. Et qui demande d'être adaptable, polyvalence oblige.
- **assistant(e) en ressources humaines** : Fonction de début par excellence, le métier d'assistant(e) permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. De quoi se forger une expérience pour évoluer vers le recrutement, la formation ou un poste de responsable.
- **secrétaire** : Toujours le sourire aux lèvres, le (ou la) secrétaire jongle avec le téléphone, la souris d'ordinateur et de nombreux dossiers. Qu'il (ou elle) exerce dans une PME, dans un service technique ou chez un avocat, on apprécie sa discrétion et ses initiatives.
- **secrétaire administratif(ve)** : Rédaction, communication, comptabilité, encadrement et gestion du personnel : la palette des attributions d'un/e secrétaire administratif/ve est très large. Elle dépend beaucoup de son lieu d'affectation : commune, université, ministère...



Les plus de la Compa

- Deux salles professionnelles équipées.
- Des activités réelles de Classe-Entreprise et des projets pédagogiques
- Interventions dans la classe de professionnels et visites de sites administratifs
- Accompagnement pour la recherche de lieu de stage
- Préparation à l'insertion professionnelle
- actions pour faciliter les choix d'orientation et l'immersion professionnelle.

Poursuites d'études

Vous pourrez poursuivre vos études dans différentes spécialisations :

- **BTS Assistant de Gestion de PME-PMI (AG)**
- **BTS Assistant de Manager (AM)**
- **BTS Communication**
- **BTS Compta-Gestion (CGP)**
- **DUT Gestion Administrative des Entreprises**
- **Cursus universitaire (avec licences professionnelles...)**
- **Concours de la Fonction Publique (cat B)...**

Lycée Notre Dame de la Compassion

1er, rue de Langeot
47200 Marmande

☎ **05.53.20.51.00**

lycee.compassion@wanadoo.fr

www.lycee-compa.fr