

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

RNCP : 14695

DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE - niveau 4

TAUX DE RÉUSSITE À L'EXAMEN POUR L'ANNÉE 2020 : 100%

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



MÉTIERS VISÉS

Secrétaire ou Assistant·e

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Être capable de :

- Acquérir des compétences centrées sur la gestion administrative des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.
- Travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui souhaite devenir un professionnel qualifié dans l'assistance administrative et le secrétariat.



PRÉ-REQUIS ET NIVEAU D'ENTRÉE

Être âgé de 16 ans ou plus, possibilité d'accès à la formation si 15 ans révolus en sortant de troisième.

Redoublant Bac GA ou entrée en 3ème année de formation uniquement



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Avoir satisfait aux pré-requis.
Avoir rendu le dossier d'inscription complet.
Période d'inscription de Mars à Décembre.
Entretien individuel et bilan.



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins.
Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / OPÉRATIONNELS

- Maintenir les relations avec les tiers
- Renforcer les liens sociaux
- Améliorer la productivité administrative
- Accompagner les projets dans la structure d'accueil

CONTENU

DOMAINE PROFESSIONNEL

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Ateliers rédactionnels

DOMAINE GÉNÉRAL

- Français
- Mathématiques

- Histoire-géographie et enseignement moral et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive
- Prévention-santé-environnement
- Économie-droit
- Langues vivantes : anglais et espagnol

Le + de notre CFA :

- Module Techniques de Recherche d'Emploi pour la dernière année.

MODALITÉS DE SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

Portail Yparéo pour le suivi de l'assiduité et consultation des emplois du temps.

Livret d'apprentissage et visites en entreprise.

Évaluation des acquis : Contrôle en cours de formation, et fin de parcours.

Dispense des domaines généraux possible, nous consulter.

Délivrance d'une attestation de formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le partenariat pédagogique entre l'entreprise et le CFA appelé également pédagogie de l'alternance permet à l'apprenant de développer son portefeuille de compétences à travers des situations de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Plateaux techniques ergonomiques et performants, salles de cours équipées de vidéoprojecteurs, laboratoire de langues, complexe sportif.

Supports pédagogiques remis à l'apprenant.

Équipement professionnel individuel, nous consulter.

TARIF

Frais de participation pédagogique 50€ et un carnet de timbres autocollants par année de formation.

Prise en charge totale dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue. Le tarif vous sera communiqué par devis.

DURÉE / RYTHME ALTERNANCE

675 heures sur 1 an.

2 semaines/mois au CFA ou 2 jours/semaine au CFA.

SUITES DU PARCOURS

BTS Comptabilité Gestion.

BTS Gestion de la PME.

MOYENS HUMAINS

Équipe pédagogique pluridisciplinaire, expérimentée.

Contact : Claire LORGEUX

claire.lorgeoux@cfablagnac.org

05 62 74 73 72

CONTACT

21 avenue Georges Brassens
31700 BLAGNAC

Tel. : 05 62 74 73 72

accueil@cfablagnac.org
www.cfablagnac.org

