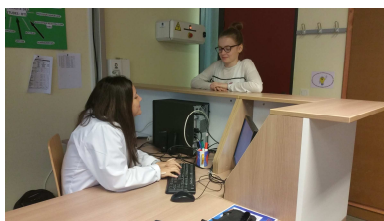




Le BAC PRO GA

Gestion Administration
Avec Section Européenne
Avec option Initiation au secrétariat médical



■ Objectifs de la formation

- Gestion administrative des relations externes (traitement des livraisons et de la facturation, évaluation et suivi des stocks...)
- Gestion administrative des relations avec le personnel (préparation des bulletins de salaire, suivi administratif des carrières et des dossiers des salariés...)
- Gestion administrative interne (organisation et suivi de réunions, gestion du courrier, des appels téléphoniques et de l'accueil...)
- Gestion administrative des projets (suivi du budget, des réunions et du bon déroulement du projet...)

■ Les moyens pédagogiques

- Une salle informatique avec les logiciels de bureautique et de gestion de projets dédiée à la filière
- Une équipe pédagogique expérimentée
- Un espace numérique de travail pour chaque élève
- Un dispositif d'accompagnement individualisé.
- Un « espace accueil » pédagogique permettant une mise en situation professionnelle

■ Conditions d'admission

- Après une 3^{ème} ou 3^{ème} Prépa-pro
- Après un CAP (sur dossier)
- Réorientation après une classe de seconde générale et technologique, voire professionnelle ou Première

■ Périodes de formation en entreprise

22 semaines sur 3 ans qui se répartissent de la manière suivante :

- 6 semaines en première année (seconde)
- 8 semaines en deuxième année (première)
- 8 semaines en troisième année (terminale)

■ Qualités requises

- Goût pour l'informatique
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Goût pour la gestion de projets
- Capacité à s'adapter à différents milieux et missions

Ces périodes en entreprises permettent à l'élève de développer son autonomie. Elles sont obligatoires et doivent être validées pour l'obtention du diplôme.

Nos labels :



Enseignements	Nombre d'heures hebdomadaire moyen		
	Seconde	Première	Terminale
ENSEIGNEMENT GENERAL			
Français, Histoire Géographie, éducation à la citoyenneté	4.5	4.5	4.5
Mathématiques	2	2	2
Langue vivante : Anglais	2	2	2
Langue vivante : Espagnol	2	2	2
Arts appliqués cultures artistiques	1	1	1
EPS	2	3	3
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
Administration/Gestion	4	2	4
TP Informatique	4	8	8
Economie Droit	2	2	2
Prévention Santé Environnement	1	1	1
<i>Option Section Européenne</i>	2	2	2
<i>Option Secrétariat médical</i>	0	2	2

■ Poursuites d'études

Ce Bac Professionnel permet la poursuite d'études vers les BTS suivants :

- Assistant de Gestion PME-PMI
- Assistant de Manager
- Management des Unités Commerciales
- Négociation et Relation Clients
- Professions Immobilières
- Banques : Marché de particuliers
- Assurances
- Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

■ Débouchés professionnels

- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion
- Technicien des services administratifs
- Employé administratif
- Gestionnaire commercial ou du personnel
- Secrétaire Médicale

Le + à La Providence

- Soutien, tutorat, accompagnement individualisé
- Liens avec le milieu professionnel
- Ouverture européenne : échanges internationaux, Erasmus+, stages à l'étranger
- Actions citoyennes/humanitaires organisées tout au long de l'année

Epreuves de l'examen

Epreuves ponctuelles :

- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Français
- Histoire Géographie, éducation civique
- Economie-droit
- Prévention Santé Environnement
- Section Euro : certification à l'oral

*Epreuves en contrôle continu en cours de formation (CCF) :

- Mathématiques
- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Langues vivantes 1 et 2
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Education Physique et Sportive

Certification intermédiaire BEP MSA (Métiers des Services Administratifs) en fin de première avec des épreuves obligatoires mais non éliminatoires.

Option Mention européenne (en anglais)

Les élèves ont la possibilité de choisir la section européenne qui leur permettra d'obtenir une mention spéciale au BAC PRO et de passer la certification Cambridge en Seconde Professionnelle.



Option Secrétariat médical (ouverture Sept. 2017)

Les élèves peuvent choisir cette option à partir de la Première pour découvrir le métier de Secrétaire médicale via des cours et des activités spécifiques au métier, des visites et des interventions de professionnels. Les compétences à acquérir en cours de formation concernent notamment la gestion et l'organisation du cabinet médical, l'accueil des patients, la correspondance médicale, la connaissance des institutions de santé et des différents régimes d'assurance maladie, l'initiation à la biologie du corps humain et à la terminologie du vocabulaire médical.