

*"Aimez les enfants,
donnez-leur envie de bien faire et
vous aurez tout gagné"*

Jeanne d'ARC
Champagnole

83,3%

DE RÉUSSITE AU BAC EN 2024

BAC PRO ASSISTANT À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



Objectifs de la formation :

- Acquérir des compétences en gestion administrative
- Développer des compétences en gestion comptable et financière
- Comprendre le fonctionnement des organisations
- Maîtriser la communication professionnelle



Programme :

- Matières générales (Français, Mathématiques, Histoire-Géographie, Anglais)
- Gestion administrative des relations clients, fournisseurs et usagers
- Organisation et planification des activités
- Outils bureautiques et numériques (Word, Excel, logiciels de gestion)
- Communication professionnelle
- Économie Droit
- PSE (Prévention Santé Environnement)
- EPS



📞 03 84 52 70 70



centrescolairejeannedarc.fr



lajeanne.centre

NOS POINTS FORTS

Suivi
personnalisé du
travail scolaire

Disponibilité de
l'équipe
éducative et
enseignante

Entraînement
aux examens

Environnement
d'étude
confortable

Projets
concrets et
stimulants



APRÈS LE BAC ?

Les poursuites d'études possibles:

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
BTS GPME (Gestion de la PME)
BTS CG (Comptabilité et Gestion)
BUT GEA (Gestion des entreprises et des administrations)

Autres formations spécialisées en administration, gestion et ressources humaines

Les débouchés:

- Agent administratif en entreprise, mairie, hôpital...
- Secrétaire de direction
- Gestionnaire administratif(ve)
-

INTERNAT

Un internat spécial étudiant

Moments festifs proposés :

repas thématiques, jeux de société, sorties: bowling, accrobranches, karting, cinéma...

Chambre solo ou en duo



Espace de travail avec ordinateurs

