



Formation Qualifiante, « Bac Pro Gestion et Administration » (COTEFE 10 / Châteaurenard)

Fiche Action

Organisme – Contact :

AECD : 7, rue Georges Bizet
13160 Châteaurenard
Tel : **04.90.94.36.88** / Fax: 04.91.50.19.60
antenne.arles@aecd.fr

Personnes à contacter :

Nathalie GUYARD – Responsable d'antennes AECD
nathalie.guyard@aecd-intranet.fr
Stéphanie PRADIER - Coordinatrice pédagogique AECD
stephanie.pradier@aecd-intranet.fr

Objectifs de l'action :

- Acquérir, développer les connaissances, les aptitudes et les savoirs techniques spécifiques aux **métiers de la gestion et de l'administration** afin de valider une qualification de niveau IV dans ce domaine.
- Permettre aux stagiaires de réussir les épreuves du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration par le biais d'une préparation intensive et efficace
- Faciliter l'accès à un emploi durable

Métiers et formations visés suite à l'action :

- Gestionnaire administratif, assistant-e administratif-ve, employé-e Administratif, secrétaire administratif-ve, technicien-ne des services administratifs, agent de gestion administrative, assistant-e de gestion, gestionnaire commercial-e, gestionnaire du personnel
- BTS Assistante de gestion PME/PMI, BTS Gestion administrative, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, DUT Gestion administrative et commerciale, Titre Professionnel Comptable Gestionnaire, Titre Professionnel Gestionnaire de paie, Titre Professionnel Assistant de Gestion, Diplôme de Comptabilité et de Gestion

FORMACODE : 35054

Codes ROME concernés : M1607, M 1501, M 1203 et D 1401.

Public ciblé :

Jeunes de 16 à 26 ans non révolus, adultes demandeurs d'emploi (indemnisés ou non), sans emploi, souhaitant valider une qualification de niveau IV dans le domaine de la gestion et de l'administration, ayant un niveau V validé dans le domaine ou un niveau V validé dans un autre domaine accompagné d'une expérience significative dans le secteur administratif et une prescription de :

Mission Locale / Pôle-emploi / Cap Emploi / LADOM / PLIE

Session du 12 juin 2017 au 26 juin 2018

Durée de la prestation : 1730 heures

- Durée en Centre de formation : **1170 heures**
- Durée hebdomadaire : **35 heures**
- Durée en Entreprise : **560 heures**

Contenu pédagogique de l'action :

→ **Sous forme d'ateliers collectifs :**

Module 1 : Les compétences professionnelles

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

Module 2 : Les savoirs associés généraux

- Ateliers de Français
- Ateliers de Mathématiques
- Ateliers d'Histoire, Géographie/ Enseignement Moral et Civique
- Ateliers Economie et Droit
- Ateliers de Prévention Santé et Environnement
- Ateliers de Langue Vivante Etrangère (Anglais, Espagnol)
- Ateliers d'Arts Appliqués et Cultures Artistiques
- Ateliers de TIC (technologies de l'information et de la communication)
- Ateliers Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)



Module 3 : Raisonnement Logique

→ Périodes de stage en entreprise (16 semaines au total)

Conditions d'accès :

Informations collectives

Les jeudis 27/04/2017, 04/05/2017 et 11/05/2017 à **9h00** dans nos locaux

Commission de validation :

Le **29/05/2017** à **14h** dans nos locaux
→ Remettre la fiche prescription au candidat (fiche de liaison et/ou PPAE)

Centre de formation AECD

7, rue Georges Bizet
13160 Châteaurenard

Bus : Chatonavette, Arrêt : Antigua

→ Locaux accessibles aux personnes handicapées (Rampe d'accès et toilettes adaptées)

Prise des repas sur place :

→ Salle à disposition équipée d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur
→ Cafétéria à prix réduits au sein de l'établissement
→ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 200 m