LISTE de MANUELS et de FOURNITURES

Classes de Seconde

2nde BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

Liste des manuels

Titre du manuel	Auteurs	Edition	Code ISBN
INFORMATIQUE Bac Pro 3 ans Word, Excel et PowerPoint 2010, EBP PGI 4, open ERP online	P,Lieury S. Fasciotti, F.Roche,	NATHAN Technique	**978 209 161 926 2**
ECONOMIE-DROIT Collection Voie Professionnelle Économie et Droit 2ndeBac Pro 3 ans Tertiaire - juin 2010	M,Deconinck, M, Garello, J, Messaoudene, H, Millaret	NATHAN Technique	**978 209 161 283 6**
ACTIVITÉS DE GESTION ADMINISTRATIVE - PÔLE 3 ET 4 Collection Parcours interactifs 2ndebac Pro Gestion-Administration	Sous la direction de J. Chapey	FOUCHER	**978 221 611 895 3**
ACTIVITÉS DE GESTION CLIENTS FOURNISSEURS - PÔLE 1 Collection Parcours interactifs 2nde bac Pro Gestion-Administration	Sous la direction de L. Fages	FOUCHER	**978 221 611 897 7**

Liste des matériels

Pour la Gestion-Administration :

- 2 dossiers à rabats élastiques de largeur 3,5 cm (bleu, rouge)
- 2 chemises plastifiées à rabats et élastique pour les retours maison (couleur à préciser à la rentrée par le professeur)
- Des chemises cartonnées (une dizaine)
- Des sous chemises (1 paquet de 100)
- Des pochettes transparentes + 4 intercalaires
- 1 rame de papier blanc (80g)
- Feuilles simples et doubles
- 1 clé USB
- 1 Bloc note
- 1 agenda
- 1 trousse complète (ciseaux, colle, 3 surligneurs, règle, stylos bleu, rouge et vert, gomme etc…)

Pour l'économie-Droit :

- 1 porte-vues (80 vues)
- Feuilles simples et doubles

LISTE de MANUELS et de FOURNITURES

Classes de Terminale

TERMINALE BAC PRO SECRETARIAT			
Titre du manuel	**Auteurs**	**Edition**	**Code ISBN**
COMPTABILITE Multi ' Exos- Term Professionnelle Bac Pro Secrétariat	A. Brochot É. Gamblin M. Fiore	NATHAN Technique	**978 209 161 610 0**
ECONOMIE-DROIT Terminale Bac Pro Collection Ressources	MC Salesse, JC Diry, MM Piroche, S. Charreau, E. Bujoc, D. Rodrigues, S. Lhote	FOUCHER	**978 221 611 964 6**
COMMUNICATION/ ORGANISATION Bac Pro Secrétariat E1 A PRO S - Sujets d'examen	François CARTIER	GEP	**978 284 425 876 2**

Liste des matériels

Pour la Comptabilité :

- 1 rame de papier blanc (80g) à renouveler
- Copies doubles blanc perforées ou non à grand carreaux

Pour la communication/Organisation :

- 3 à 4 stabilos (couleurs différentes), 2 marqueurs solubles pour transparents (noir et bleu), 1 petite agrafeuse et 1 petite boîte d'agrafes, 1 boîte de trombones (format moyen)
- 1 paquet de feuilles doubles (format A4) à grands carreaux
- 1 ramette de papier blanc (80g)
- 3 chemises cartonnées à élastiques (rouge/vert/bleu)
- 1 petit carnet répertoire
- 3 supports pour présentation des rapports de stage
- 1 paquet de sous-chemises (paquet de 100)
- 1 paquet de chemises cartonnées (paquet de 50)
- 1 grand cahier de 48 pages minimum (format 24 X 32) à grands ou petits carreaux

Pour l'économie-Droit :

- 1 chemise plastifiée personnalisable à rabats et élastique
- Des sous chemises
- 3 chemises cartonnées

LISTES de MANUELS et de FOURNITURES

Classes de Première

1ère BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

Liste des manuels

Titre du manuel	Auteurs	Edition	Code ISBN
ECONOMIE-DROIT Collection Voie Professionnelle Économie et Droit 1e Bac Pro 3 ans Tertiaire - juin 2010	M,Deconinck, M, Garello, J, Messaoudene, H, Millaret	NATHAN Technique	**978 209 161 602 5**
INFORMATIQUE Bac pro Gestion-Administration Office 2010 et PGI avril 2013	P. Lieury, A. Capo, F. Mottet, R. Veau, F. Roche, I. Senecal, F. Sablonniere	NATHAN Technique	**978 209 161 926 2**
ACTIVITÉS DE GESTION - CLIENTS FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES – PÔLE 1 Collection Parcours interactifs Bac Pro 1re Gestion Administration	Sous la direction de L. Fages	FOUCHER	**978 2 216 11967 7**
+ *Gestion-Administration* Livre de 2nde à garder			

Liste des matériels

Pour la Gestion/Administration

- 2 chemises plastifiées à rabats et élastique pour les retours maison (rouge et vert)
- Des chemises cartonnées (une dizaine)
- Des sous chemises (1 paquet de 100)
- Des pochettes transparentes (paquet de 50) pour la constitution du passeport pro
- 4 intercalaires
- 1 rame de papier blanc (80g)
- Feuilles simples et doubles
- 1 clé USB
- 1 Bloc note
- 1 agenda
- 1 trousse complète (ciseaux, colle, 3 surligneurs, règle, stylos bleu, rouge et vert, gomme, etc…)

Pour l'économie-Droit :

- 1 porte-vues (80 vues)
- Feuilles simples et doubles