



BAC PRO

Gestion – Administration

Nouveau
A partir de
septembre 2012

Les atouts du BAC PRO en 3 ans

- Valorisation du diplôme aligné sur le baccalauréat général et technologique
- Garantie d'une formation professionnelle
- Possibilité de poursuite d'études supérieures (BTS, DUT, faculté, écoles spécialisées, etc)

Les objectifs de la formation

- Acquérir des compétences professionnelles
- Donner une expérience professionnelle effective : 22 semaines de formation en entreprise
- Élargir le champ de connaissances du domaine général (*français, langues vivantes, mathématiques...*)
- Connaître l'entreprise et ses différents services

Les conditions d'accès

Les préparations au Baccalauréat Professionnel en 3 ans concernent principalement des élèves de troisième ou une réorientation d'élèves de 2^e.
Admission sur dossier.

Profil requis : goût de l'ordre et du travail soigné, sens de la rigueur, une bonne présentation, aptitude à la communication écrite et orale, esprit d'initiative.

La formation

Enseignement général

- Français
- Histoire – Géographie et éducation civique
- Mathématiques
- Langues vivantes
- Arts appliqués et cultures artistiques
- E.P.S.

Enseignement professionnel

- Gestion administrative des relations externes
- Gestion administrative des relations avec le personnel
- Gestion administrative interne
- Gestion administrative des projets
- Économie - Droit
- Prévention – Santé – Environnement

Accompagnement personnalisé

Les compétences professionnelles

L'élève titulaire du **Baccalauréat Professionnel Gestion – Administration** travaille dans tout type d'organisation.

Il maîtrise la communication écrite et travaille avec une certaine autonomie.

Il assure la collecte des données, l'analyse et le traitement des informations et leur diffusion.

Il filtre, oriente les messages internes et externes.

Il prépare, met en forme, gère et archive tout type de document et de dossier clients, fournisseurs et du personnel.

Il peut préparer et organiser des réunions et des déplacements.

Il intervient dans la gestion des projets.

Il maîtrise les outils de la gestion du temps.

Il assure des tâches de facturation, de gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, de gestion des opérations liées à la trésorerie.

Il traite les opérations en relation avec le personnel, les services et organismes sociaux et l'administration fiscale.

Il participe à la gestion administrative des stocks.

L'élève saura exploiter les ressources logicielles bureautiques et professionnelles (*Progiciel de Gestion Intégré : PGI*).

Les débouchés

La mission globale du titulaire du Baccalauréat Professionnel **Gestion – Administration** consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (*artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI*), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

Gestionnaire administratif – Assistant administratif – Employé administratif – Secrétaire administratif – Technicien des services administratifs – Agent de gestion administrative – Assistant de gestion – Gestionnaire commercial – Gestionnaire du personnel.

La poursuite d'études

- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Assistant de Gestion PME PMI
- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations
- BTS Assistant de manager
- DUT Information – Communication