

# Gestion-administration

Le ou la titulaire de ce bac pro a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative dans diverses activités (commerciales, communication, gestion du personnel, production). Il ou elle s'occupe aussi du suivi administratif des projets dans l'entreprise.

La gestion administrative est liée aux :

- relations externes : avec les fournisseurs, banques, clients...
- relations avec le personnel : gestion des ressources humaines, opérations courantes de gestion de personnel
- relations internes : espaces de travail, système d'information du service, budgets de fonctionnement...
- projets : suivi logistique, planning de réalisation...

Une grande adaptation aux divers interlocuteurs et aux modes d'organisation du travail est essentielle.

## Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

### Métiers accessibles :

- Assistant commercial, assistante commerciale,
- Assistant-e de gestion en PME,
- Assistant-e en ressources humaines,
- Assistant-e de direction,
- Secrétaire administratif ou secrétaire administrative

## Accès à la formation

En 3 ans. Admission de droit en 2<sup>de</sup> pro : après la classe de 3<sup>e</sup>.

### Qualités requises :

- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de méthode
- aimer le travail en équipe
- avoir le sens des initiatives
- maîtriser l'expression écrite et orale
- aimer la précision des chiffres

## Stages

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel sont prévues sur les trois années du cycle.

## Statistiques

C'est un nouveau diplôme (1<sup>ère</sup> session en juin 2015).

## Programme

Enseignements professionnels et enseignements généraux liés à la spécialité	Horaires hebdomadaires moyens*
Enseignements professionnels	13 h 45 environ
Prévention-santé-environnement	1 h
Français et/ou maths et/ou langue vivante et/ou arts appliqués	1 h 45 environ
Enseignements généraux	
Français, histoire, géographie, éducation civique	4 h 30
Mathématiques	2 h environ
Langues vivantes (1 et 2)	4 h environ
Arts appliqués-cultures artistiques	1 h
EPS	2 h ou 3 h
<b>TOTAL HORAIRES HEBDOMADAIRES</b>	<b>31 h environ</b>
<b>Accompagnement personnalisé</b>	<b>2 h 30</b>

\* Ces horaires, donnés à titre indicatif, peuvent varier d'un établissement et d'une année à l'autre.

## Enseignements professionnels

- **Gestion administrative des relations externes** : avec les fournisseurs (suivi des stocks, gestion des factures...), les clients (traitement des devis, GRC (gestion de la relation client...), les autres partenaires ;
- **Gestion administrative des relations avec le personnel** : la gestion courante du personnel, les ressources humaines, les rémunérations et budgets du personnel ;
- **Gestion administrative interne** : collecte d'informations, suivi des réunions, du courrier et des

appels, gestion des agendas et suivi des activités du service...;

- **Gestion administrative des projets** : suivi opérationnel d'un projet et son évaluation (aide à l'élaboration des documents de synthèse, du rapport d'évaluation...)
- **Utilisation des nouvelles technologies de l'information**;
- **Savoirs juridiques et économiques** liés aux activités : les administrations, le contrat de vente, le droit à la formation, statuts et contrat des salariés, la sous-traitance...
- **Savoirs rédactionnels** : compte-rendu de réunion, annonce d'une offre d'emploi, fiche de synthèse, codes et règles du courrier aux administrations, au personnel ;

**Passeport professionnel** à compléter durant toute la durée des études.

## Examen

### Domaine professionnel

- Epreuve scientifique et technique :
  - économie-droit, coeff. 1.
  - mathématiques, coeff. 1.
- Gestion administrative des relations avec le personnel, coeff. 4.
- Pratiques professionnelles de gestion administrative :
  - gestion administrative des relations externes, coeff. 3.
  - gestion administrative interne, coeff. 4.
  - gestion administrative des projets, coeff. 2.
  - prévention-santé-environnement, coeff. 1.

Epreuve prenant en compte en compte la formation en milieu professionnelle

### Domaine général

- Epreuve de Langue vivante 1, coeff. 2.
- Epreuve de Langue vivante 2, coeff. 2.
- Epreuve de français et histoire-géographie et éducation civique : coeff. 5.
  - français, coeff. 2,5.
  - histoire-géographie et éducation civique : coeff. 2,5.
- Epreuve d'arts appliqués et de cultures artistiques, coeff. 1.
- Epreuve d'éducation physique et sportive, coeff. 1.

*Epreuves facultatives (seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte) : Langue vivante ou Langue des signes française (LSF).*

A noter : les élèves de ce bac pro se présentent obligatoirement aux épreuves du BEP Métiers administratifs (facultatif pour les apprentis).

## Poursuites d'études

Le bac pro permet de s'insérer dans la vie professionnelle ou de poursuivre ses études, notamment en BTS. L'admission en BTS se fait sur dossier.

*Par exemple :*

- BTS (brevet de technicien supérieur) Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen
- BTS Assistant de manager

**Bac pro Gestion-administration**

*Reproduction même partielle interdite sans autorisation et indication de la source.*

## Où se former en Picardie ?

### • En Lycée public

- Section d'enseignement professionnel du lycée Jean de la Fontaine, CHATEAU-THIERRY (02)
- LP Jean Macé, CHAUNY (02)
- LP Françoise Dolto, GUISE (02)
- LP Joliot Curie, HIRSON (02)
- LP Jean Monnet, LA FERRE (02)
- LP Julie Daubié, LAON (02)
- LP Condorcet, SAINT-QUENTIN (02)
- LP Camille Claudel, SOISSONS (02)
- LP Les Jacobins, BEAUVAIS (60)
- LP Roberval, BREUIL-LE-VERT (60)
- LP de la Forêt, CHANTILLY (60)
- LP Mireille Grenet, COMPIEGNE (60)
- LP Robert Desnos, CRÉPY-EN-VALOIS (60)
- LP Lavoisier, MERU (60)
- LP André Malraux, MONTATAIRE (60)
- LP Charles de Bovelles, NOYON (60)
- LP Boucher de Perthes, ABBEVILLE (80)
- LP Romain Rolland, AMIENS (80)
- LP de l'Authie, DOULLENS (80)
- LP du Vimeu, FRIVILLE-ESCARBOTIN (80)
- LP Jean-Charles Peltier, HAM (80)
- LP Jean Racine, MONTDIDIER (80)

### • En Lycée privé

- LP Saint-Vincent de Paul, SOISSONS (02)
- LP Saint-Vincent de Paul, BEAUVAIS (60)
- LP Croiset, CHANTILLY (60)
- LP Sévigné, COMPIEGNE (60)
- LP Saint-Pierre, ABBEVILLE (80)
- LP Saint-Rémi, AMIENS (80)

### • En apprentissage

- CFA Interfor-SIA, AMIENS (80) (en 2 ans)
- CFA de la CCI, LAON (02)
- LP Les Jacobins, BEAUVAIS (60) (classe de terminale)

## en savoir +

- [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr) et [www.onisep.fr/amiens](http://www.onisep.fr/amiens)
- [www.monstageenligne.fr](http://www.monstageenligne.fr)

### Consultez les documents\* de l'ONISEP :

- Guides régionaux « Après la 3<sup>e</sup> », « Après le bac »
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT », « Les bacs pro »
- Parcours « Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines »

\* les documents régionaux sont en ligne sur [www.onisep.fr/amiens](http://www.onisep.fr/amiens).

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au centre d'information et d'orientation (CIO).

**N'hésitez pas à rencontrer un conseiller ou une conseillère d'orientation-psychologue.**

Mars 2015