



Baccalauréat
Professionnel 3 ans Niveau IV

Gestion Administration

SECTEUR TERTIAIRE

Christian Moreau
Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
Mél : christian.moreau@ac-poitiers.fr
Tel : 05 49 44 04 62 fax : 05 49 45 76 25

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans les structures de petite taille, sans hiérarchie particulière, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-administration exerce son activité en étant placé directement sous l'autorité du responsable. Il joue alors pleinement le **rôle d'interface interne et externe de l'organisation**.

Dans les structures de taille plus importante, il sera placé sous l'autorité d'un cadre intermédiaire, d'un chef de service, d'un responsable fonctionnel. Son **rôle de support est alors privilégié**.

Dans tous les cas le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration sera placé au **cœur d'un réseau relationnel très large** et, de fait, devra parfaitement intégrer dans son activité les rôles, places et statuts de chacun ainsi que les règles qui régissent les rapports d'ordre professionnel et contractuel mais qui peuvent aussi relever de l'informel.

DÉBOUCHÉS

- PME, PMI du secteur privé, TPE
- Administrations
- Entreprises publiques
- Collectivités territoriales

POURSUITE D'ÉTUDES

- Les meilleurs élèves peuvent postuler à une inscription en BTS tertiaire, assistant de gestion PME-PMI, assistant de manager, comptabilité et gestion des organisations.

CONTENU ET SAVOIR-FAIRE à acquérir

- La mission globale consiste à **prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative** au sein d'entreprise de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.
- Le titulaire du baccalauréat professionnel "Gestion-administration" participe avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable aux activités suivantes :
 - Gestion administrative des relations externes ;
 - Gestion administrative des relations avec le personnel ;
 - Gestion administrative interne ;
 - Gestion administrative des projets.

ORGANISATION DE LA FORMATION

22 semaines obligatoires en entreprise réparties sur les trois années de scolarité.

La qualité des tâches accomplies au cours de cette période en entreprise est prise en compte, dans la délivrance du diplôme.

En classe de première, l'élève se présente au diplôme intermédiaire du **BEP Métiers des Services Administratifs**.

Horaire hebdomadaire élève :

- Lettres / Histoire / Géographie / Education civique : 4,5 h
- Langue vivante 1 : 2 h
- Langue vivante 2 : 2 h
- Maths : 2 h
- Arts appliqués : 1 h
- Prévention santé environnement : 1 h
- EPS : 2 h
- Enseignement Professionnel : 14 h.

Des besoins complémentaires pourront être attribués à l'élève pour la personnalisation de son projet professionnel ou de sa poursuite d'études.