



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL EN 3 ANS GESTION ADMINISTRATION

POUR QUI ?	DUREE
<p>Élèves (filles ou garçons) issus de 3^{èmes} ayant un niveau scolaire correct Rigoureux et ayant le sens du relationnel</p>	<p>✍ Formation en 3 ans ✍ Période de formation en milieu professionnel 22 semaines réparties sur les 3 années</p>

OBJECTIFS

Le titulaire de ce baccalauréat professionnel est capable d'assurer la gestion administrative d'un service en utilisant les outils modernes de collecte de données, de traitement et d'analyse des informations : il reçoit les messages de l'extérieur, les filtre, les oriente, les diffuse. Il crée des documents professionnels, les prépare, les met en forme, les archive... Aussi, il sait gérer les travaux de comptabilité courante, peut assurer la gestion des stocks et des données numériques.

PROFIL ATTENDU

- ✂ Des aptitudes professionnelles : *aimer la précision, les relations humaines et les nouvelles technologies.*
- ✂ Des aptitudes intellectuelles : *rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, organisation*
- ✂ Des qualités psychologiques : *courtoisie, motivation, dynamisme.*

REPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	ENSEIGNEMENT GENERAL
<p>Communication, organisation Comptabilité et gestion des activités Economie & Droit Travaux professionnels de synthèse Prévention Santé Environnement</p>	<p>Français Histoire géographie Education à la citoyenneté Mathématiques Langue vivante 1 et 2 Education physique et sportive Arts appliqués</p>

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

La bureautique comprend l'ensemble des moyens techniques qui permettent d'automatiser les tâches exécutées dans un bureau : création, reproduction de documents, communication de messages écrits, parlés ou visuels et leur stockage (réception, classement, archivage).

La formation a pour objet de rendre les élèves capables de s'adapter rapidement au travail sur le matériel de traitement de textes et à l'utilisation des outils de traitement de données ou de communication. Les élèves apprennent à maîtriser les techniques de base du secrétariat et à utiliser les technologies liées à la bureautique. Au niveau comptable, l'élève maîtrise les travaux de comptabilité générale et fiscale, peut gérer les stocks, réalise les travaux de fin d'exercice, de comptabilité analytique, l'administration financière et la gestion prévisionnelle.

POURSUITES D'ETUDES & DEBOUCHES

Le titulaire de ce diplôme peut accéder au milieu professionnel pour occuper un poste d'agent administratif ou d'employé dans un service administratif ou comptable.

Une poursuite d'études est envisageable en BTS Assistant de Gestion PME-PMI ou BTS Assistant de direction.

CONTENU DU DOMAINE PROFESSIONNEL

Pôle 1 : COMMUNICATION

- Accueillir les interlocuteurs internes et externes.
- S'adapter à l'environnement professionnel, au travail en groupe.
- Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise.
- S'adapter aux technologies de la communication de l'information.
- Réceptionner et diffuser un message.
- Rédiger des messages écrits - prendre des notes.
- Produire des documents : traitement de texte, PAO, PREAO.

Pôle 2 : ORGANISATION

- Participer à la gestion des activités du service :
 - Gérer des dossiers, participer à la gestion des fournitures, des matériels, des logiciels.
 - Gérer le poste de travail.
 - Gérer un budget.
- Participer à la planification des activités du service :
 - Organiser une réunion ou un déplacement, assurer la continuité des activités du service.
- Utiliser des outils de gestion du temps :
 - Agenda électronique, grapheur, tableur, gestionnaire de bases de données, télécopie.
- Gérer des matériels et des ressources logicielles.

Pôle 4 : COMPTABILITÉ

- Tenir la comptabilité clients et fournisseurs.
- Comptabiliser les opérations de trésorerie.
- Comptabiliser la paie.
- Gérer les opérations relatives à la TVA.

Pôle 3 : GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS

- Gérer les dossiers clients et fournisseurs, participer à l'action commerciale :
 - Achats, ventes, règlements.
- Gérer les dossiers du personnel :
 - Participer aux opérations de : recrutement, formation, suivi administratif, protection et hygiène, paie, départ, représentation du personnel.