

<http://lemonnier-lyc.spip.ac-rouen.fr/?Presentation-du-Bac-Pro-Gestion-Administration>



Présentation du Bac Pro Gestion-Administration

- LES FORMATIONS - Tertiaire administratif -



Date de mise en ligne : lundi 11 mai 2020

Copyright © Lycée Elisa Lemonnier

- Tous droits réservés

Fermeture de la seconde Bac Pro Gestion - Administration à la rentrée 2020

LYCÉE ELISA LEMONNIER



**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL EN 3 ANS
GESTION ADMINISTRATION**

Présenté par	Décret
Décret (Titre ou diplôme) Issu du 2 ^{ème} degré ou niveau équivalent correct Régional et ayant le statut de baccalauréat	Formation en 3 ans ✓ Période de formation en milieu professionnel 22 semaines réparties sur les 3 années

OBJECTIFS

Le titulaire de ce baccalauréat professionnel est capable d'assurer la gestion administrative d'un service en utilisant les outils modernes de gestion de données, de traitement et d'échange des informations ; il reçoit les messages de l'extérieur, les filtre, les oriente, les diffuse ; il crée des documents professionnels, les prépare, les suit 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 : savoir le préparer, les recevoir, les transmettre et les sauvegarder technologiquement.
➤ Des aptitudes intellectuelles : rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, organisation.
➤ Des qualités psychologiques : courtoisie, réactivité, dynamisme.

REPARTITION DES ENSEIGNEMENTS

Enseignements fondamentaux	Enseignements spécifiques
Communication, organisation Comptabilité et gestion des activités Économie & Droit Travaux professionnels de synthèse Prévention Santé Environnement	Français Histoire géographie Éducation à la citoyenneté Mathématiques Langue étrangère 1 et 2 Éducation physique et sportive Arts appliqués

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Le bachelier peut exercer les métiers techniques qui nécessitent d'assurer les tâches suivantes dans ce domaine : création, mise à jour, mise à disposition de documents, mise en situation de messages écrits, parés ou non parés et leur stockage, production, classement, archivage.
La formation a pour objet de rendre les élèves capables de s'adapter rapidement au travail sur la matière 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 traitement et à utiliser les technologies liées à la bureautique. Au niveau comptable, l'élève maîtrise les travaux de comptabilité générale et sociale, peut gérer les stocks, réaliser les travaux de fin d'exercice, de comptabilité analytique, l'actif-passif financier et la gestion prévisionnelle.

POSSIBILITÉS D'ÉTUDES SUPPLÉMENTAIRES

Le titulaire de ce diplôme peut accéder au niveau professionnel pour occuper un poste chargé d'administration ou d'emploi dans un service administratif ou comptable.

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

38 Boulevard Charles de Gaulle - BP 20 - 76111 PERTE-AUX-CAILLONS - Tél. : 02 31 90 00 40 - Fax : 02 31 90 07 87
DIPLOME D'ÉTAT - Code APE : 852 C DC - MAJ 16/05/11

CONTENU DU DOMAINE PROFESSIONNEL

Pôle 1 : COMMUNICATION

- Assurer les interactions 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 et de l'information.
- Répondre 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 fournisseurs, 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 le suivi des activités du service.
- Utiliser des outils de gestion du temps :
 - Agenda électronique, graphique, tableau, gestionnaire de bases de données, téléphone.
- 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, réintégration du personnel.

38 Boulevard Charles de Gaulle - BP 20 - 76111 PERTE-AUX-CAILLONS - Tél. : 02 31 90 00 40 - Fax : 02 31 90 07 87
DIPLOME D'ÉTAT - Code APE : 852 C DC - MAJ 16/05/11