



# BAC PRO

## Gestion Administration

L'ensemble des activités vise très généralement à sécuriser les opérations, les processus et les projets, développés par l'organisation, dans toutes leurs composantes : relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire.

Le titulaire du bac pro G-A participe, avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable selon la taille de l'organisation, aux activités suivantes :

- **Gestion administrative des relations externes.**
  - dans le cadre du processus achats, avec les fournisseurs (prestataires compris) et les sous-traitants ;
  - dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et de services non marchands, avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre ;
  - dans le cadre de la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.
- **Gestion administrative des relations avec le personnel.**
  - les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information).
  - la GRH (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation).
  - le suivi administratif financier (rémunérations et budgets de personnel).
  - la représentation et les relations sociales (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).
- **Gestion administrative interne.**
  - du système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations).
  - des divers modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs).
  - des espaces de travail et des ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, stocks de fournitures et consommables, budgets de fonctionnement).
  - du temps (tenue et synchronisation des agendas, planification et suivi des tâches).
- **Gestion administrative des projets:**
  - le suivi opérationnel du projet (descriptif, base documentaire, états budgétaires, formalités, et autorisations, planning de réalisation, relations entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, dysfonctionnements) ;
  - l'évaluation et la clôture du projet.

### Débouchés

Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités

territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

### Métier(s) accessible(s) :

- Gestionnaire administratif, commercial ou personnel
- Assistant de gestion
- Employé administratif
- Technicien de services administratifs

### Accès à la formation

#### Admission de droit :

- Classe de 3e

#### Qualités requises :

- être organisé, méthodique, rigoureux
- aimer le travail en équipe, la précision des chiffres

### Programme

Enseignements professionnels et généraux liés à la spécialité	Horaires annuels moyens*
Enseignements professionnels	
Enseignements professionnels	384h
Prévention-santé-Environnement	28h
Français et/ou Mathématiques et/ou Langue vivante et/ou Arts appliqués	50h
Enseignements généraux	
Français, Histoire-Géographie, Education civique	126h
Mathématiques	60h
Langues vivantes 1 et 2	116h
Arts appliqués – cultures artistiques	28h
EPS	75h
Accompagnement personnalisé	79h

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

### Descriptif des enseignements professionnels

#### Formation professionnelle (environ 15 h hebdomadaires) :

- Gestion administrative des organisations
- Gestion des nouvelles technologies de l'information en lien avec l'activité administrative.
- Économie et Droit lié à l'activité.
- Ateliers rédactionnels en partenariat avec le professeur de lettres (particularité de la formation)

- Prévention - Santé - Environnement.

### Formation générale (environ 15h hebdomadaires) :

- Mathématiques
- Français, Histoire – géographie, Education civique
- Langue vivante (LV1 et LV2 obligatoires)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

### Stage

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

### Examen

- **Epreuve scientifique et technique**
  - Economie – 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 de langue vivante**
  - Langue vivante 1 – coeff. 2
  - Langue vivante 2 – coeff. 2
- **Epreuve français, Histoire-géo, éducation civique**
  - Français – coeff. 2.5
  - Histoire-Géographie Education civique – coeff. 2.5
- **Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques – coeff.1**
- **Épreuve d'éducation physique et sportive – coeff. 1**
- **Epreuve facultative de langue vivante** (différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire). Seuls les points au dessus de la moyenne sont pris en compte.

### Statistiques

En 2015 dans l'académie de Montpellier : 976 candidats inscrits, 976 présentés, 764 admis (soit 78.28% de réussite).  
En 2016, dans l'académie de Montpellier : 910 candidats inscrits, 908 présents, 746 admis (soit 82,16% de réussite).  
En 2017, dans l'académie de Montpellier : 1036 candidats inscrits, 1025 présents, 788 admis (soit 76.88% de réussite).

### Poursuites d'études

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable. Par exemple :

- BTS Comptabilité et gestion des organisations
- BTS Assistant de gestion PME PMI réf. com. européen
- BTS Assistant de manager
- MC Assistance, conseil, vente à distance

Pour connaître les poursuites d'études envisageables en Languedoc-Roussillon, consultez les guides régionaux.

### Où se former

- 11 Carcassonne**  
Lycée professionnel Charles Cros (*Public*)

**11 Castelnaudary**

Lycée Germaine Tillion (*Public*)

**11 Limoux**

Lycée Jacques Ruffié (*Public*)

**11 Narbonne**

Lycée professionnel Beauséjour (*Privé sous contrat*)

Lycée professionnel Louise Michel (*Public*)

**30 Alès**

Lycée professionnel privé cévenol (*Privé sous contrat*)

**30 Bagnols-sur-Cèze**

Lycée professionnel Albert Einstein (*Public*)

Lycée privé Sainte-Marie (*privé sous contrat*)

**30 Nîmes**

Lycée privé de la CCI (*Privé sous contrat*)

Lycée professionnel Gaston Darboux (*Public*)

Lycée privé St Vincent de Paul (*Privé sous contrat*)

**30 Saint-Christol-lès-Alès**

Lycée professionnel Jacques Prévert (*Public*)

**34 Béziers**

Lycée professionnel privé Sacré-Cœur (*Privé sous contrat*)

**34 Castelnaud-le-Lez**

Lycée professionnel Georges Pompidou (*Public*)

**34 Lodève**

Lycée Joseph Vallot (*Public*)

**34 Lunel**

Lycée Louis Feuillade (*Public*)

**34 Montpellier**

Lycée Jules Guesde (*Public*)

Lycée Nevers (*Privé sous contrat*)

Lycée professionnel Mendès France (*Public*)

**34 Pézenas**

Lycée professionnel Charles Alliès (*Public*)

**34 Sérignan**

Lycée Marc Bloch (*Public*)

**34 Sète**

Lycée des métiers Charles de Gaulle (*Public*)

Lycée Saint-Joseph (*Privé sous contrat*)

**48 Mende**

Lycée professionnel privé Notre-Dame (*Privé sous contrat*)

**66 Céret**

Lycée Déodat de Séverac (*Public*)

**66 Perpignan**

Lycée professionnel Jean Lurçat (*Public*)

Lycée Sainte-Louise de Marillac (*Privé sous contrat*)

Lycée professionnel Aristide Maillol (*Public*)

**Andorre-la-Vella**

Lycée Comte de Foix (*Public*)

### Pour en savoir plus

#### Consultez les documents Onisep :

- Guide régional « Après la 3e » et « L'après Bac pro »
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT »
- Dossiers « Le Dico des métiers »
- Parcours « Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines »

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

N'hésitez pas à rencontrer un conseiller d'orientation-psychologue.