



# BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION - ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

à du au

**Financé par**

Vendôme

Tél :

## CONDITIONS D'ADMISSION

**Niveau de sortie :**

Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)

## Contenu et programme

**Objectifs :**

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 oeuvre de projets au sein de l'entreprise.

**Programme :**

### *Enseignements professionnels*

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants, les clients et les usagers, les partenaires (banques, administrations etc)
- Gestion administrative des relations avec le personnel concernant la gestion courante, les ressources humaines, les rémunérations, les budgets de personnel, les relations sociales .
- Gestion administrative interne concernant la gestion des informations, la gestion des modes

de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources, la gestion des agendas, a planification et le suivi des activités de l'organisation.

- Gestion administrative des projets concernant le suivi opérationnel et de son évaluation.
- Nouvelles technologies de l'information : gestion électronique des documents (GED), progiciel de gestion intégré (PGI),
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : types de structure des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, conventions collectives, législation du travail etc.
- Savoirs rédactionnels : structuration des documents, argumentation, réfutation, codes et règles du courrier aux administrations ou au personnel, prise de notes, compte rendu de réunion, synthèse, annonce d'une offre d'emploi etc etc...

*Passeport professionnel* : document obligatoire permettant à l'élève de répertorier l'ensemble des situations professionnelles rencontrées en cours des trois ans de formation (stage inclus).

Accessible à l'ensemble de l'équipe pédagogique, le passeport constitue un support privilégié pour les épreuves de certification.

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant 22 semaines réparties sur les 3 ans du bac pro incluant les 6 semaines nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire.

## Informations pratiques

### **Organisme responsable :**

- Vendôme

Numéro de session : / Référence GIP : 19777

Mise à jour le 13/09/2024