



DIPLÔME DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Le Bac Pro Gestion-Administration permet à son titulaire de participer, avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable selon la taille de l'organisation ou du service, aux activités de gestion administrative : dans les relations externes, dans les relations avec le personnel, dans la gestion interne, ainsi que dans la gestion de projets. La prise en charge des activités de gestion administrative implique de la part du titulaire une grande multivalence.

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 œuvre de projets** au sein de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Sortie 3ème générale, seconde, première, terminale, titulaire d'un diplôme de niveau V ou du DAEU (Diplôme d'accès aux Etudes Universitaires).

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission sur dossier, tests et entretien individuel.

PUBLICS VISÉS

Individuels, salariés, demandeurs d'emplois.

Formation éligible au CIF, CSP, AIF, Contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, plan de formation, etc.

VALIDATION

Diplôme BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION de l'Education Nationale.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs habilités par l'Éducation Nationale avec une expérience significative ;
- Cas pratiques progressifs, logiciels adaptés à la filière de formation ;
- Salles équipées d'ordinateurs avec imprimante partagée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Intermédiaire** : devoirs sur table, 2 examen blanc par an
- **Finale** : Examen terminal de l'Éducation Nationale

MODALITÉS DE FORMATION

SORTIE 3ÈME GÉNÉRALE, SECONDE GÉNÉRALE OU TECHNOLOGIQUE :

- **En 3 ans - 22 semaines de stage**

SORTIE PREMIÈRE ET TERMINALE : EN ALTERNANCE

- **En 2 ans – 1100 Heures** (2 jours de cours / semaine)

EN INITIAL

- **En 2 ans - 1100 Heures + 16 semaines de stages** (présentiel 2 jours par semaine)
- **En 1 an - 1100 heures + 16 semaines de stage** (présentiel du lundi au vendredi) : CIF, CSP, AIF



Programme de la formation

BAC PRO GA - 1 100h



FRANÇAIS - 100H

• Etude et compréhension de textes • Entraînement à l'expression et à la communication écrite et orale • Lecture active et critique • Argumentation.

LANGUES VIVANTES 1 ET 2 - 80H

• Compréhension de l'oral • Expression orale en continu • Interaction orale • Compréhension de l'écrit • Expression écrite.

ECONOMIE – DROIT - 60H

• Le contexte économique de l'activité professionnelle • Le cadre juridique de l'organisation sociale • Les relations sociales dans les organisations • La création de richesse • L'organisation des échanges • La régulation économique.

HISTOIRE – GÉOGRAPHIE – EDUCATION CIVIQUE - 80H

HISTOIRE

• Les Européens et le monde (XVI^e – XVIII^e siècle).
• Etat et société en France de 1830 à nos jours.

GÉOGRAPHIE

• Sociétés et développement durable.
• Des territoires dans la mondialisation.
• La France dans l'Union Européenne.

EDUCATION CIVIQUE

• Vivre en citoyen.
• Le citoyen et la République.
• Le citoyen et le monde.

MATHÉMATIQUES - 80H

• Statistiques et probabilités • Algèbre • Analyse • Géométrie • Fonctions logarithme népérien et exponentielle de base • Primitives.

ARTS APPLIQUÉS ET CULTURES ARTISTIQUES - 60H

• Design d'espace • Design de produits • Design graphique • Les grands repères historiques de la culture artistique • Production de bruitages • Arts plastiques, cinéma, vidéo, photographie, arts numériques • Patrimoine de proximité et patrimoine mondial • Espace et corps • Processus de création • Outils plastiques et techniques • Technologie de l'information et de la communication • Technologie du numérique.

PRÉVENTION – SANTÉ - ENVIRONNEMENT - 60H

• Santé et équilibre de vie • Alimentation et santé • Prévention des comportements à risques et des conduites addictives • Sexualité et prévention • Environnement économique et protection du consommateur • Gestion des ressources naturelles et développement durable • Prévention des risques • Prévention des risques dans le secteur professionnel • Cadre réglementaire de la prévention dans l'entreprise • Effets physiopathologiques des risques professionnels et prévention • Approche par le risque • Approche par l'accident.

PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES - 130H

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs, avec les clients et les usagers, avec les autres partenaires.

PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL - 150H

Gestion administrative courante du personnel, des ressources humaines, des rémunérations et des budgets de personnel, des relations sociales.

PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE - 150H

Gestion des informations • Gestion des modes de travail • Gestion des espaces de travail et des ressources • Gestion du temps.

PÔLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS - 150H

Suivi opérationnel du projet • Evaluation du projet.

MODALITÉS D'EXAMEN

	Coef.	Forme	Durée
Français	2.5	Ecrit	2 h 30
Langue vivante 1	2	Oral	20 min
Langue vivante 2	2	Oral	20 min
Histoire - Géographie - Education civique	2.5	Ecrit	2 h
Mathématiques	1	Ecrit	1 h
Economie - Droit	1	Ecrit	2 h 30
Arts Appliqués et Cultures Artistiques	1	Ecrit	1 h 30
Gestion Administrative des relations avec le personnel	4	Ecrit	3 h
Gestion Administrative des relations externes	3	Oral	30 min
Gestion Administrative Interne	4	Pratique	45 min
Gestion Administrative des projets	2	Oral	30 min
Prévention Santé Environnement	1	Ecrit	2 h
Epreuve facultative:			
Langue Vivante		Oral	20 min

