



# BAC Professionnel

# Gestion Administration



## Objectifs de la formation

### Être capable de :

- Maîtriser les techniques et outils de communication, de production et de gestion
- Suivre des consignes, des procédures et savoir rendre des comptes
- Maîtriser la qualité de son expression écrite et orale
- Maîtriser les relations internes et externes

### Orientation métiers :

À l'issue de la formation, le-la gestionnaire administratif-ve est appelé-e à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Sa 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.

# BAC Professionnel Gestion Administration

## Contenu de la formation

### Gestion administrative des relations externes

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

### Gestion administrative des relations avec le personnel

- Gestion administrative courante du personnel
- Gestion administrative des Ressources Humaines
- Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel
- Gestion administrative des relations sociales

Le programme de formation est conforme au référentiel du diplôme.

### Gestion administrative interne

- Gestion des Informations
- Gestion des modes de travail
- Gestion des espaces de travail et des ressources
- Gestion du temps

### Gestion administrative de projets

- Suivi opérationnel du projet
- Évaluation du projet

### Enseignements généraux

- Français - Histoire-Géographie
- Mathématiques
- Anglais - Espagnol
- Éducation artistique - Arts appliqués
- Prévention santé environnement
- Économie - Droit

## GRETA des Côtes d'Armor

19 bis bd Lamartine  
22000 SAINT-BRIEUC  
02 96 61 48 54  
greta.cotesarmor@ac-rennes.fr



Contacts  
**Armelle TURBELIN**  
**Françoise TARDIVEL**



### Pré requis

Être titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP, BEP, BEPA, titre homologué) ou scolarité complète y conduisant



### Lieu de formation

Site du Lycée Rabelais  
8 rue Rabelais 22000 SAINT-BRIEUC



### Dates

Formation à temps complet : démarrage fin août  
Formation à temps partiel ou en alternance : entrées de mai à octobre



### Durée

Parcours type : 1000 heures en centre et 13 semaines en entreprise  
En 1 an (2 ans pour un contrat de professionnalisation ou période de professionnalisation)



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé selon le niveau de formation initiale.  
Alternance de cours théoriques et d'applications sur poste informatique.  
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs.



### Validation

Bac professionnel Gestion administration  
Diplôme de niveau IV



### Modalités d'évaluation

Évaluations en cours de formation

Financement possible pour les demandeurs d'emploi



Formation éligible au CPF



Plan de formation entreprise



Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation



Financement dans le cadre du contrat de professionnalisation et période de professionnalisation

