

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14695**

### Intitulé

BAC PRO : Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION   | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE<br>Modalités d'élaboration de références :<br>CPC n° 16 | Recteur de l'académie                            |

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration a pour mission de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises (PME-PMI, TPE, commerces...), de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations. La gestion administrative a une dimension à la fois transversale (elle existe dans tout processus dans tout type d'organisation) et spécifique (elle intègre les particularités des secteurs d'activités qui implique de la part du gestionnaire administratif une grande polyvalence afin de prendre en charge, avec un niveau d'autonomie et de responsabilité variables, les activités suivantes :

- **Gestion administrative des relations externes** : le titulaire du diplôme assure de manière fiable la gestion administrative des relations avec les fournisseurs, prestataires et sous-traitants dans le cadre du processus achats. Il veille au bon déroulement des relations administratives avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et services non marchands. Par la prise en charge des activités de gestion administrative, il participe à la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.

- **Gestion administrative des relations avec le personnel** : le titulaire du diplôme assure les activités nécessaires au bon déroulement de la gestion administrative des relations avec les salariés. Il s'agit des opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers, gestion des absences et des congés, déplacements...), de gestion des opérations ponctuelles relatives aux mouvements de personnel (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation), de suivi administratif financier (préparation de la paie, budgets...) et de gestion administrative des relations sociales internes et externes (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, actions sociales et culturelles...)

- **Gestion administrative interne** : le titulaire du diplôme inscrit son activité au coeur du système d'information de l'organisation. Il s'en approprie les règles et les procédures et participe à son évolution. Il est amené à produire et à traiter les informations qualitatives et quantitatives afin de les diffuser et à gérer les différents modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs) ainsi que les espaces de travail et les ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, fournitures et consommables...). Il suit également les activités internes à travers la tenue et la synchronisation des agendas, la planification et le suivi des tâches.

- **Gestion administrative des projets** : le titulaire du diplôme est appelé à intervenir dans la gestion administrative de tout type de projet développé au sein de l'organisation. Il accompagne les projets sans, toutefois, se trouver impliqué directement dans leur mise en oeuvre. Il assure l'interface administrative entre les acteurs du projet et participe aux réunions. Il veille au suivi opérationnel du projet (descriptif, planning, mise à jour et transmission des informations, base documentaire, états budgétaires, suivi logistique...). Enfin, en tant qu'assistant administratif du projet, il participe au suivi et au contrôle opérationnel des flux dans le respect d'un budget et d'un échéancier. Il renseigne les indicateurs de gestion et produit les documents relatifs à l'évaluation.

Autonomie et responsabilité

Maîtrise des technologies

Maîtrise des compétences langagières et rédactionnelles

Maîtrise de compétences comportementales

Maîtrise de savoirs-métiers

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Entreprise de petite et moyenne taille, commerces, artisanat (PME-PMI, TPE...) collectivités territoriales, administrations, associations

Gestionnaire administratif

Assistant administratif

Employé administratif

Secrétaire administratif

Technicien des services administratifs

Adjoint administratif

Agent de gestion administrative

Assistant de gestion

Gestionnaire commercial

Gestionnaire du personnel

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1607 : Secrétariat

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

D1401 : Assistanat commercial

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

Gestion administrative des relations avec le personnel

Gestion administrative des relations externes

Gestion administrative interne

Gestion administrative des projets

Prévention/santé/environnement

Economie-droit

Mathématiques

Langue vivante 1

Langue vivante 2

Français

Histoire-géographie/Enseignement moral et civique

Arts appliqués et cultures artistiques

Education physique et sportive

**Bloc de compétence :**

| INTITULÉ   | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION   |
|--|--|
| <p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 14695 - U2<br/>Gestion administrative des relations avec le personnel</p> | <p>Gestion administrative courante du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tenir à jour les dossiers du personnel</li> <li>-planifier le travail</li> <li>-gérer les déplacements du personnel</li> </ul> <p>Gestion administrative des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organiser les recrutements, participer à l'accueil et l'intégration du personnel</li> <li>-suivre les carrières</li> <li>-organiser et suivre les formations</li> </ul> <p>Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-préparer les bulletins de salaires et renseigner les déclarations sociales</li> <li>-suivre les coûts et budgets du personnel</li> </ul> <p>Gestion administrative des relations sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organiser les relations avec les instances représentatives</li> <li>-mettre à jour les indicateurs sociaux et organiser les procédures relevant de la santé et de la sécurité au travail</li> <li>-organiser les activités sociales et culturelles</li> </ul> |

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°2 de  
la fiche n° 14695 - U31  
Gestion administrative des  
relations externes

Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

-gérer les relations administratives avec les fournisseurs (commandes, facturation, règlements, litiges)

-gérer les stocks

Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

-apporter un soutien administratif à la prospection

-gérer les relations administratives avec les clients et les usagers (devis, commandes, livraison, facturation, règlements, litiges)

Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

-suivre la trésorerie et les relations avec les banques

-préparer les déclarations fiscales et traiter les formalités administratives

-respecter les spécificités administratives des partenaires métier (réglementation, normes, procédures, codes, usages)

| INTITULÉ  | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION   |
|---|--|
| <p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 14695 - U32<br/>Gestion administrative interne</p>     | <p>Gestion des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-collecter, rechercher, produire des informations structurées (dossiers, compte-rendu, notes, synthèses, etc.)</li> <li>-organiser la mise à disposition des informations</li> </ul> <p>Gestion des modes de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-organiser et suivre les réunions</li> <li>-traiter le courrier et les appels téléphoniques</li> <li>-gérer les espaces collaboratifs</li> </ul> <p>Gestion des espaces de travail et des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-accueillir, orienter et informer</li> <li>-veiller au fonctionnement opérationnel des postes de travail (contrats de maintenance, abonnements, fournitures, consommables)</li> <li>-suivre les budgets de fonctionnement</li> </ul> <p>Gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gérer les agendas</li> <li>-planifier les activités</li> </ul> |
| <p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 14695 - U33<br/>Gestion administrative des projets</p> | <p>Suivi opérationnel du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-assurer l'accompagnement administratif du projet (formalités, liens entre les acteurs, budgets, réunions, logistique, etc.)</li> </ul> <p>Évaluation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-produire les documents de synthèse et le rapport d'évaluation</li> </ul>  |

| INTITULÉ  | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION  |
|---|---|
| Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 14695 - Prévention-santé-environnement                          | <p>Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème.</p> <p>Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident.</p> <p>Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques.</p> <p>Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées.</p> <p>Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence.</p> |
| Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 14695 - Économie - Droit  | <p>Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle.</p> <p>Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.</p>   |
| Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 14695 - Mathématiques   | <p>Rechercher, extraire et organiser l'information.</p> <p>Choisir et exécuter une méthode de résolution.</p> <p>Raisonner, argumenter, pratiquer une démarche expérimentale, valider un résultat.</p> <p>Communiquer à l'aide du langage scientifique et d'outils technologiques.</p>  |
| Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 14695 - Langue vivante 1  | <p>Compétences de niveau B1+ du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer oralement en continu ;</li> <li>- Interagir en langue étrangère ;</li> <li>- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.</li> </ul>  |
| Bloc de compétence n°9 de la fiche n° 14695 - Langue vivante 2  | <p>Compétences de niveau B1 du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer oralement en continu ;</li> <li>- Interagir en langue étrangère ;</li> <li>- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.</li> </ul>   |
| Bloc de compétence n°10 de la fiche n° 14695 - Français   | <p>Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer.</p> <p>Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire.</p> <p>Devenir un lecteur compétent et critique.</p> <p>Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.</p>  |
| Bloc de compétence n°11 de la fiche n° 14695 - Histoire - Géographie et enseignement moral et civique | <p>Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures.</p> <p>Comprendre les enjeux liés au développement durable.</p> <p>Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation.</p> <p>Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux.</p>   |

| INTITULÉ  | DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION   |
|---|--|
| Bloc de compétence n°12 de la fiche n° 14695 - Arts appliqués et cultures artistiques | Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels.<br>Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création.<br>Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques.  |
| Bloc de compétence n°13 de la fiche n° 14695 - Éducation physique et sportive         | Réaliser une performance motrice maximale.<br>Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains.<br>Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique.<br>Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif.<br>Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité. |

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | OUI | NON | COMPOSITION DES JURYS |
|--|-----|-----|-----------------------|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X   |     | idem                  |
| En contrat d'apprentissage                                       | X   |     | idem                  |
| Après un parcours de formation continue                          | X   |     | idem                  |
| En contrat de professionnalisation                               | X   |     | idem                  |
| Par candidature individuelle                                     | X   |     | idem                  |
| Par expérience dispositif VAE                                    | X   |     | idem                  |

|                                   | OUI | NON |
|-----------------------------------|-----|-----|
| Accessible en Nouvelle Calédonie  | X   |     |
| Accessible en Polynésie Française |     | X   |

| LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS | ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX |
|------------------------------------|-------------------------------------|
|------------------------------------|-------------------------------------|

#### Base légale

##### Référence du décret général :

Articles D337-51 à D 337-94 du Code de l'Education.

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

27/12/2011

première session d'examen : 2015

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Base Reffet Cereq

<http://www.cereq.fr>

##### Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.onisep.fr>

<http://www.cndp.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr>

##### Lieu(x) de certification :

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

##### Historique de la certification :

**Certification précédente :** Secrétariat