## Les métiers changent et évoluent …
## Le diplôme aussi !

La formation en
**Baccalauréat professionnel**
**Gestion-Administration innove** par :

- La mise en œuvre d'une pédagogie spécifique et adaptée s'appuyant sur la réalité du terrain
- Des ateliers rédactionnels pour acquérir une maîtrise de la langue française propre au domaine professionnel
- La maîtrise de nombreux outils numériques

Et vise tous types de structures d'accueil : entreprises, collectivités territoriales, administrations, associations quelle que soit leur taille et tous secteurs d'activités …

Profil d'emploi :
Gestionnaire ou assistant administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Assistant de gestion, Gestionnaire commercial, Gestionnaire du personnel…

académie Toulouse

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Découvrez l'actualité du
Site tertiaire administratif

www.ac-toulouse.fr/tertiaire

## Renseignements

Auprès de l'Inspectrice de l'Éducation Nationale Économie-Gestion
**Anne-Marie Giacometti**
✉ tertiaire.administratif@ac-toulouse.fr

✆ **05 61 17 71 88**

Auprès des Centres d'Information et de l'Orientation (**CIO**) de l'Académie

# Une nouvelle formation professionnelle pour un nouveau diplôme

## Baccalauréat Professionnel

## Gestion-Administration

**Rectorat**
**Place Saint-Jacques**
**BP 7203**
**31073 TOULOUSE Cedex 7**

Le Baccalauréat Professionnel **Gestion-Administration**

- est écrit en collaboration avec les professionnels du secteur en réponse aux nouvelles attentes des organisations
- **entre en vigueur à la rentrée 2012**

**UN SEUL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL POUR COUVRIR LE CHAMP DES METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**EN 3 ANS**

L'activité du titulaire du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration se situe dans un contexte de mutation profonde des métiers administratifs notamment en raison de l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations et des évolutions technologiques.

# Intégrez un baccalauréat en phase avec l'évolution des métiers et des technologies innovantes tertiaires

Les techniques et les pratiques professionnelles sont vivantes. Cette réalité fait partie intégrante de la formation qui vise une multivalence dans les activités administratives de gestion et une adaptabilité aux différents contextes professionnels. L'enseignement théorique est complété par des périodes de formation en entreprise : elles apportent une expérience professionnelle et pratique en intégrant, dans les activités administratives, des problématiques sociales, commerciales et juridiques.

Le gestionnaire administratif mobilise les outils numériques. Il fait preuve de qualités relationnelles et de comportements professionnels propres aux exigences de l'emploi.

Ce diplôme qualifiant facilite l'insertion professionnelle dans tous types d'entreprises, d'associations ou de collectivités quelle que soit leur taille ou secteur d'activités.

Il permet également une poursuite de la professionnalité en BTS, notamment en BTS Assistant de Gestion PME/PMI…

**Le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration**

s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles avec des aptitudes relationnelles, esprit d'initiative, capacités en langue française et de l'intérêt pour les technologies de l'information et de la communication.

## De nouveaux outils pour de nouvelles compétences !

Au cœur du système d'information des organisations, le titulaire maîtrise les :

- Progiciel de Gestion Intégré
- Agendas partagés
- Gestion électronique des documents
- Échange de données informatisées
- Outils de gestion d'enquête
- Outils collaboratifs
- Outils bureautiques …

## Ce Baccalauréat professionnel se prépare par :

- la voie scolaire avec 22 semaines de formation en milieu professionnel
- la voie de l'apprentissage en centre de formation d'apprentis et chez un employeur
- la voie de la formation continue

**ou s'obtient par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).**