

PRÉAMBULE

Le référentiel de certification du baccalauréat Gestion-Administration respecte le cadre général défini par le guide d'élaboration des diplômes professionnels. Il s'agit de fournir ici quelques axes méthodologiques pour en faciliter la lecture et la compréhension.

- ➔ **une structuration strictement identique entre le référentiel d'activités professionnelles et le référentiel de certification**
C'est ainsi que les compétences, les unités d'enseignement, les unités de certification et les épreuves reprennent le découpage des quatre pôles d'activités décrits dans le référentiel d'activités professionnelles. L'objectif est que tout candidat, quel que soit son statut, puisse relier son activité professionnelle aux exigences certificatives du diplôme ;
- ➔ **la définition des exigences du diplôme à partir de la description des situations professionnelles caractéristiques de la gestion administrative, devant être maîtrisées à l'issue du baccalauréat Gestion-Administration**
C'est pourquoi le référentiel de certification propose un répertoire exhaustif de 55 situations professionnelles regroupées en 13 classes de situations, correspondant aux 4 pôles du référentiel d'activités professionnelles. A chaque pôle correspond une unité certificative ; les compétences, les critères d'évaluation, la performance attendue et les savoirs associés apparaissent dans la description de chaque situation professionnelle ;
- ➔ **une évaluation du niveau de compétence attendu du candidat par le repérage de sa capacité à traiter, pour une même situation professionnelle, différents niveaux de complexité et différents aléas**
Ces niveaux de complexité et d'aléas sont ainsi décrits par ordre croissant dans chaque situation professionnelle ;
- ➔ **3 champs distincts de savoirs associés rattachés à chaque situation professionnelle :**
 - **les savoirs de gestion et savoirs technologiques** qui regroupent les savoirs relevant de la gestion au sens strict, de la comptabilité, de la communication, de l'organisation, de l'administratif, du commercial, de l'informatique et de la bureautique ;
 - **les savoirs juridiques et économiques** qui sans reprendre la formulation des programmes du tronc commun de Droit et d'Économie, peuvent y être facilement rattachés ;
 - **les savoirs rédactionnels** qui constituent une composante à part entière des savoirs mobilisés et des critères de certification, tant les exigences professionnelles en matière de maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe sont reconnues comme essentielles dans les activités administratives (voir Annexe III.c). Ces savoirs sont présents dans 17 situations professionnelles sur les 55 que comporte le référentiel.
- ➔ **les comportements ne font pas l'objet d'une évaluation spécifique**
Ils sont intégrés dans l'évaluation de la compétence considérant que :
 - **toute action de travail constitue en soi un comportement qu'il n'y a pas lieu de détacher de la partie visible et observable de la compétence ;**
 - **s'il existe bien des exigences importantes, d'ordre comportemental imposées par la situation professionnelle, elles figurent en tant que telles, dans les données de la situation à intégrer dans l'activité, au même titre que d'autres normes, procédures ou prescriptions à suivre.**
- ➔ **Les aptitudes, de par leur caractère non situé, sont précisées au niveau général de chaque pôle d'activités. C'est ainsi que sont définies quatre aptitudes générales :**
 - **Pôle 1 : Aptitude générale à maintenir la relation avec des tiers**
 - **Pôle 2 : Aptitude générale à renforcer les liens sociaux**
 - **Pôle 3 : Aptitude générale à améliorer la productivité administrative**
 - **Pôle 4 : Aptitude générale à accompagner des projets**
- ➔ **le passeport professionnel (voir annexe III), utilisé dans le Baccalauréat professionnel Gestion-Administration, constitue le support privilégié des épreuves professionnelles.**
Il est donc un document obligatoire car, outre son intérêt pour la formation, il constitue une trace visible des activités et des acquis des candidats.