

**BAC PRO  
ASSISTANCE À LA GESTION  
DES ORGANISATIONS ET  
DE LEURS ACTIVITÉS**



**QUALIFORMATION  
7 RUE MARÉCHAL LECLERC,  
38130 ÉCHIROLLES  
Tél : 04 76 99 70 70  
Email : [info@qualifformation.fr](mailto:info@qualifformation.fr)**

## **BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS**

Vous savez faire preuve d'organisation, de discrétion et possédez le goût du contact. La prise d'initiative est votre point fort n'hésitez plus et intégrez dès à présent notre Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leur Activités !

Version du 29/11/2021

### **OBJECTIF DE LA FORMATION**

Le titulaire d'un bac pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités à pour but de former des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyennes tailles, dans des collectivités territoriales, des administrations ou des associations.

### **COMPÉTENCE À ATTEINDRE**

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers et d'assistance aux opérations internes de l'entité
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation.
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques.
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

### **POURSUITE D'ÉTUDES**

BTS Gestion de la PME  
BTS Support à l'action managériale

### **NOS POINTS FORTS**

100 % de réussite aux examens du BAC PRO GA session 2021 et 100 % sur les 5 dernières années

- Des locaux agréables, à proximité du Tram A, parking privé
- Facilité l'accessibilité aux personnes à mobilités réduites
- Un référent pour les personnes en situation de RQTH
- 60 % des apprentis placé par notre CFA
- Programmes internationaux
- Partenariat avec des universités étrangères
- Séjours linguistiques

- Accompagnement sur l'orientation, sur les Techniques de Recherche d'Emploi
- Pédagogie active : formateurs pédagogues et professionnels
- Outils pédagogiques moderne et innovants
- Ateliers pédagogiques : organisation de forum, implication dans des projets humanitaires



### **LIEU DE LA FORMATION**

QUALIFORMATION  
7 rue Maréchal Leclerc  
38130 Échirolles  
Tram A, Bus 25, 66, C2

Code RNCP/Diplôme  
34606 / 40030004



### **ORGANISATION DES ÉTUDES**

Début de la formation  
Septembre ou ultérieurement selon  
le positionnement

Durée de la formation  
De 1100 à 1350 heures sur 2 ans  
selon le type de contrat

Tarif : Formation gratuite et  
rémunéré pour l'ensemble des  
alternants

Modalités d'accès  
Contrat d'apprentissage /  
professionnalisation

Rythme d'alternance  
2 Jours au CFA (Mercredi, Jeudi)  
3 Jours en entreprise

24 PLACES – 1 GROUPE



### **CONTACTS**

**Coordinateur pédagogique :**  
Pascal RIVALLEAU  
Pascal.rivalleau@qualifformation.fr

**Coordinateur  
Entreprises/Candidats :**  
Ilyesse OUHAB  
Ilyesse.ouhab@qualifformation.fr  
04 76 99 70 70

## BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



### CONDITIONS D'ADMISSION

#### **Contrat d'apprentissage :**

Etre diplômé d'un CAP, avoir effectué une seconde

#### **Contrat de professionnalisation :**

Etre diplômé d'un CAP, avoir effectué une seconde

#### **ADMISSION**

Sur dossier de candidature  
(à télécharger)

#### **ENTRETIEN DE MOTIVATION**

(à distance ou sur site)

Le but est de prendre connaissance de votre projet professionnel, de vérifier l'adéquation avec la formation que vous avez pré-sélectionnée mais aussi, de mieux vous connaître et d'évaluer votre motivation.

La validation finale est liée à la concrétisation d'un contrat en alternance

### MÉTIER VISÉS

- assistant de gestion
- gestionnaire administratif
- agent de gestion administrative
- employé administratif
- agent administratif
- secrétaire administratif
- technicien des services administratifs
- adjoint administratif

### EXEMPLES DE MISSIONS EN ALTERNANCE

- Elaborer les documents relatifs à la gestion commerciale,
- Rédiger des notes,
- Organiser le travail d'une équipe, diffuser l'information,
- Gérer les relations avec les interlocuteurs

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

Module d'enseignements	Mode d'évaluation	Durée	Coefficient
<b>Enseignement fondamentaux du Bac Pro A.G.O.R.A</b>			
<b>E1 – Epreuve scientifique et technique</b>			<b>2</b>
Sous-épreuve E11 Economie-droit	Epreuve écrite	2h 30	1
Sous-épreuve E12 Mathématiques	Epreuve écrite	1h	1
<b>E2 – Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production</b>	Epreuve écrite	3h 30	<b>4</b>
<b>E3 – Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations</b>			<b>8</b>
Sous-épreuve E31 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	Epreuve oral et pratique	45 min	4
Sous-épreuve E32 Administration du personnel	Epreuve orale	30 min	3
Sous-épreuve E33 Prévention santé environnement	Epreuve écrite	2h	1
<b>E4 – Epreuve de langues vivantes</b>			<b>4</b>
Sous-épreuve E41 Langues vivantes 1	Epreuve orale	20 min	2
Sous-épreuve E42 Langues vivantes 2	Epreuve orale	20 min	2
<b>E5 – Epreuve de français et histoire-géographie et éducation civique</b>			<b>5</b>
Sous-épreuve E51 Français	Epreuve écrite	2h 30	2,5
Sous-épreuve Histoire-Géographie et éducation civique	Epreuve écrite	2h	2,5
<b>E6 – Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	Epreuve écrite	1h 30	<b>1</b>
Sport			
			<b>Coefficient Total : 26</b>

## MODULES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

### FRANÇAIS

Etude d'œuvres littéraires variées (roman, théâtre, poésie).  
Apprentissage des mécanismes de base de la langue et des fonctions du discours

### HISTOIRE - GÉOGRAPHIE - EDUCATION CIVIQUE

- **Histoire** : Les européens et le Monde (XVIème - XVIIIème siècle), Etat et société en France de 1830 à nos jours.
- **Géographie** : Société 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

Activités numériques et graphiques, Suites arithmétiques et géométriques, polynômes du second degré.  
Fonctions numériques : Construction de représentation graphiques de fonctions, Statistiques et probabilités, techniques mathématiques de gestion.

### LANGUES VIVANTES

#### E41 LANGUE VIVANTE 1 ET E42 LANGUE VIVANTE 2

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

### ARTS APPLIQUÉS

Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de messages virtuels. situer une oeuvre dans son contexte de création.  
Maîtriser les bases de la politique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

### ÉCONOMIE-DROIT

- Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle
- Restituer, les résultats des analyses effectuées

### PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT

- Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème
- Analyse par le risque, par le travail, par l'accident
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
- Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

## MODULES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

### U31 GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Assurer le suivi des relances clients

### U32 ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES LIÉES À L'ORGANISATION ET AU SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures
- Actualiser les bases de données internes
- Mettre à disposition des plannings
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA

### U32 ADMINISTRATION DU PERSONNE

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Disposition du matériel nécessaire a la formation :

Ordinateur portable  
Logiciels (pack office, Gantt Project)

Connexion internet

Méthode pédagogique utilisé par les formateurs :

Approche théorique basée sur des études de cas, mise en situation et jeux de rôle

Exercices adaptés selon la progression de la formation

Travaux de groupe

Simulation avec débriefing et soutenance

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/5 du temps est consacré aux évaluations afin de s'assurer des connaissances et compétences acquises. Planification des écrits et des oraux lors des Bac Blanc.

Constitution d'un livret scolaire dans le but de prendre en compte les évaluations, le degré de maîtrise, mais aussi d'évaluer l'assiduité, la régularité du travail et les progrès réalisés.

Nous œuvrons pour l'accompagnement de chaque stagiaire (séquence de parcours individualisé, cours renforcé ou de soutien).

Inscription et présentation à l'examen du Bac de l'Education Nationale