

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

RNCP : 34606

DIPLÔME ÉDUCATION NATIONALE - niveau 4

NOUVEAU DIPLÔME : 1ère session en 2023

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



### MÉTIERS VISÉS

Assistant-e de gestion, Gestionnaire administratif-ve, Employé-e administratif-ve, Secrétaire administratif-ve, Technicien-ne des services administratifs, Adjoint-e administratif-ve.

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Être capable de :

- Gérer les relations avec les clients, les usagers, les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services
- Administrer le personnel



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui souhaite assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.



### PRÉ-REQUIS ET NIVEAU D'ENTRÉE

Être âgé de 16 ans ou plus, possibilité d'accès à la formation si 15 ans révolus en sortant de troisième.

Possibilité d'effectuer la formation sur 2 ans si validation d'une certification ou d'un diplôme de niveau 3.



### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Avoir satisfait aux pré-requis.  
Avoir rendu le dossier d'inscription complet.  
Période d'inscription de Mars à Décembre.  
Entretien individuel et bilan.



### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins.  
Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / OPÉRATIONNELS

- Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traiter des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Suivre administrativement et financièrement l'activité de production
- Gérer opérationnellement des espaces physiques et virtuels de travail
- Suivre la carrière du personnel
- Suivre l'activité du personnel
- Participer à l'activité sociale de l'organisation

## CONTENU

### DOMAINE PROFESSIONNEL

- Gestion des relations avec clients/usagers/ adhérents
- Administration du personnel
- Prévention santé environnement

### Le + de notre CFA :

- Module aApprendre à Apprendre pour les classes de secondes et premières
- Module Techniques de Recherche d'Emploi pour les classes de terminales

### DOMAINE GÉNÉRAL

- Economie-droit
- Mathématiques
- Langues vivantes : anglais, espagnol
- Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

## MODALITÉS DE SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS

Portail Yparéo pour le suivi de l'assiduité et consultation des emplois du temps.

Livret d'apprentissage et visites en entreprise.

**Évaluation des acquis :** Contrôle en cours de formation, et fin de parcours.

Dispense des domaines généraux possible, nous consulter.

Délivrance d'un certificat de formation et d'une attestation de compétences professionnelles. En cas de validation partielle du diplôme, possibilité de valider les blocs de compétences non acquis durant 5 années maximum.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le partenariat pédagogique entre l'entreprise et le CFA appelé également pédagogie de l'alternance permet à l'apprenant de développer son portefeuille de compétences à travers des situations de travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Plateaux techniques ergonomiques et performants, salles de cours équipées de vidéoprojecteurs, laboratoire de langues, complexe sportif.

Supports pédagogiques remis à l'apprenant.

Équipement professionnel individuel. nous consulter.



## TARIF

Frais de participation pédagogique 50€ et un carnet de timbres autocollants par année de formation.

**Prise en charge totale dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.**

Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue. Le tarif vous sera communiqué par devis.

## DURÉE / RYTHME ALTERNANCE

1850 heures sur 3 ans.

1350 heures sur 2 ans.

675 heures sur 1 an.

2 semaines/mois au CFA ou 2 jours/semaine au CFA.

## SUITES DU PARCOURS

BTS Comptabilité Gestion.

BTS Gestion de la PME.

BTS Support à l'action managériale.

## MOYENS HUMAINS

Équipe pédagogique pluridisciplinaire, expérimentée.

Contact : Pôle CSE

[pole.cse@cfablagnac.org](mailto:pole.cse@cfablagnac.org)

05 62 74 73 72

### CONTACT

21 avenue Georges Brassens  
31700 BLAGNAC

Tel. : 05 62 74 73 72

[accueil@cfablagnac.org](mailto:accueil@cfablagnac.org)

[www.cfablagnac.org](http://www.cfablagnac.org)

