

ENSEMBLE, DÉVELOPPONS
VOS COMPÉTENCES

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

Formation à la fois diplômante et
professionnalisante

Accompagnement du candidat
dans sa recherche d'alternance

Initiation aux outils
numériques et de gestion



LE DIPLÔME

Le candidat est présenté à l'examen à l'issue de la deuxième année de formation. Il reçoit le certificat de formation professionnelle délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a réussi avec succès les épreuves du bac professionnel AGOrA.

En cas d'échec, ils peuvent le repasser et demander à bénéficier de la conservation de leurs notes égales ou supérieures à 10 sur 20, pendant les cinq sessions qui suivent leur présentation à l'examen.

PROGRAMME

Organisation de la formation sur 2 ans : 1 350h

Enseignement général - 926h

Français, Histoire/Géographie/ éducation civique, Mathématiques, Langues vivantes, Arts appliqués, Economie/Droit, EPS, Chef d'œuvre, Accompagnement personnalisé

Enseignement professionnel - 424h

Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production.

Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents.

Administration du personnel.

Prévention Santé et environnement.

Rythme de l'alternance

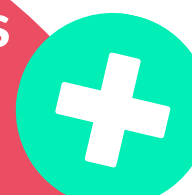
- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine en formation
- 2 semaines d'examens blancs par an

OBJECTIFS



L'objectif principal est de répondre au mieux aux exigences des entreprises qui recherchent un collaborateur multivalent dans les domaines comptables, administratifs et commerciaux.

Les savoirs-faire après la formation



Prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Les emplois de la gestion se rencontrent dans des organisations différentes :

- les entreprises de petite dimension : les commerces, les entreprises libérales, les entreprises d'artisanat ou encore les structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités
- dans les services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales importantes.



MOYENS PEDAGOGIQUES

L'utilisation de manuels professionnels, de DVD et/ou logiciels, livres spécialisés, de supports de cours spécifiques à CEFOR G.

Les salles de cours sont équipées de tables, de bureaux et de tableaux blancs. Des ordinateurs sont mis à disposition des élèves ainsi que certains logiciels, selon le choix des formateurs et les besoins individuels des candidats.

- Utilisation des supports du cours (livre format papier ou accès i-manuel)
- Exercices et applications aux cas réels
- Devoirs maisons
- Travaux en groupes
- Exposés individuels ou en groupe (présentations en PPT par data show)
- Utilisation de vidéos pédagogiques
- Utilisation des graphiques pour les présentations
- Partage des retours d'expérience

POURSUITES D'ÉTUDES

Le titulaire du Bac Pro possède un bagage technique suffisant pour entrer dans la vie active.

Les meilleurs éléments pourront également poursuivre vers un BTS de la même spécialité :

- BTS Assistant Manager,
- BTS Gestion de la PME,
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Assistant administratif et/ou de gestion
- Gestionnaire commercial
- Adjoint ou secrétaire administratif
- Agent de gestion administrative

MODALITÉS DE L'EXAMEN



Epreuves	Coefficient	Mode Ponctuel	Durée
E1 Épreuves scientifiques et techniques			
S/épreuve E11 : Economie-droit	1	Ecrit	2h30 min
S/épreuve E12 : Mathématiques	1	Ecrit et pratique	1h
E2 Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	4	Ecrit et pratique	3h30
E3 Épreuves pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations			
S/épreuve E31 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	4	Oral et pratique	45 min
S/épreuve E32 : Administration du personnel	4	Oral et Pratique	45 min
S/épreuve E34 : Prévention-Santé-Environnement	1	Ecrit	2 h
E4/ Épreuves de langues vivantes			
S/épreuve E41 : Langue vivante étrangère 1	2	Oral	20 min*
S/épreuve E42 : Langue vivante étrangère 2	2	Oral	20 min*
E5 : Français, Histoire-Géographie-Education civique			
S/épreuve E51 : Français	2,5	Ecrit	2h30
S/épreuve E52 : Histoire-Géographie-E.C.	2,5	Ecrit	2h
E6 Épreuve Arts appliqués et culture artistique	1	Ecrit	1h30
Épreuve facultative langue vivante**	-	-	-

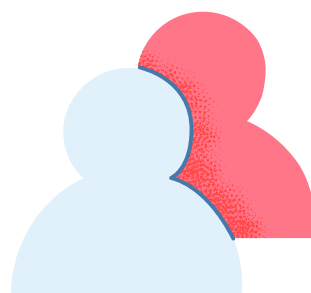
*Dont 5 min de préparation ** La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire E4. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte.

EXEMPLE DE TRAVAUX CONFIÉS EN ENTREPRISE

Prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Participation et assiduité
- Devoirs sur table - QCM - Devoirs maison - Exposés
- Examen professionnel
- Feuille d'émargement par demi-journée



MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'élève doit être titulaire d'un BEP, CAP, niveau secondaire ou niveau troisième.

Conditions légales : Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité.

Conditions d'inscription : Étude du dossier scolaire et entretien individuel (motivation, projet professionnel).

Période d'inscription : Du 1er avril au 30 octobre de chaque année en fonction des formations et des places disponibles.

Délais d'accès : Jusqu'à 48h après l'inscription sous conditions et en fonction des places restantes.

MOYENS D'ENCADREMENT

Des enseignants qualifiés et expérimentés rendant compte de leur activité au responsable pédagogique de la formation.

- Formateurs qualifiés (études supérieures BAC+5)
- Employant des méthodes d'encadrement polyvalentes et modernes
- Maîtrisant les outils numériques et digitaux.
- Ayant des expériences professionnelles dans plusieurs secteurs d'activité (industries, BTP, services, etc.)
- Ayant une bonne culture économique juridique et managériale
- Maîtrisant des outils classiques et modernes du management des organisations

LIVRABLES

Attestation de formation
Supports de formation

PUBLIC VISÉ


Tout public

TARIFS

Le financement de la formation est pris en charge par votre entreprise d'accueil et/ou par l'OPCO de la branche professionnelle à laquelle votre entreprise est rattachée.

FRAIS DE SCOLARITÉ

Frais d'inscription 49€
Prévoir l'achat de livres et fournitures

 Téléphone : 04 93 55 20 59 / 06 51 79 20 26

 Mail : contact@ceforg.fr

 www.ceforg.fr



CEFOR g



ceforg_g



centre CEFOR-g