



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705



PRÉSENTATION GLOBALE

Le Bac Pro AGORA forme des professionnels capables d'assurer des missions essentielles d'assistance administrative, d'organisation interne et de gestion de l'information au sein de toute structure : entreprise, association, administration, établissement médico-social, etc.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

TITRE DE LA FORMATION

Bac Pro -
Assistance à la gestion des
organisations et de leurs
activités

NIVEAU

Niveau 4 (équivalent
Baccalauréat)

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Évaluations régulières :
quiz, études de cas, projets
Évaluation finale en
candidat libre dans un
établissement du Ministère

DURÉE DE FORMATION

Préparation possible en
1, 2 ou 3 ans

FORMAT

1 jour en formation /
4 jours en entreprise

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Un accompagnement
personnalisé et des contenus
variés : quiz, vidéos, études
de cas, travaux pratiques



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

OBJECTIFS



L'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.



L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique :

- transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité (y compris industriels) mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES MÉTIER

RNCP40705BC01

*Gérer des relations avec les
clients, les usagers et les
adhérents*

01

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

RNCP40705BC02

*Organiser et suivre l'activité de
production (de biens ou de services)*

02

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Établir un état de rapprochement
- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
- Établir un état périodique de trésorerie
- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES MÉTIER

RNCP40705BC03

Administrer le personnel

03

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un progiciel de gestion intégré (PGI)
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES GÉNÉRAUX

RNCP40705BC04

*Prévention-santé-
environnement*

04

- Mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée
- Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire, en lien avec la démarche de prévention
- Proposer une solution pour résoudre un problème
- Argumenter un choix
- Communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté.

RNCP40705BC05

Économie-droit

05

- Comprendre et analyser une situation d'entreprise
- Exploiter et analyser des documents économiques, juridiques ou de gestion
- Justifier une réponse en sélectionnant le cas échéant des informations au sein d'un ou plusieurs documents
- Rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat

RNCP40705BC06

Mathématiques

06

- S'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information
- Analyser/raisonner : émettre des conjectures ; proposer, choisir, une méthode de résolution ; élaborer un algorithme
- Réaliser : mettre en œuvre une méthode de résolution, des algorithmes ; utiliser un modèle ; représenter ; calculer ; expérimenter ; faire une simulation
- Valider : critiquer un résultat, argumenter ; contrôler la vraisemblance d'une conjecture ; mener un raisonnement logique et établir une conclusion
- Communiquer : rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit à l'aide d'outils et d'un langage approprié, expliquer une démarche.



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES GÉNÉRAUX

RNCP40705BC07

Langue vivante A

07

RNCP40705BC08

Langue vivante B

08

RNCP40705BC09

Français

09

- Compétences de niveau B1+ du CECRL :
- comprendre la langue orale
- comprendre un document écrit
- s'exprimer à l'écrit
- s'exprimer à l'oral en continu
- interagir à l'oral dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

- Compétences de niveau A2+ du CECRL
- comprendre la langue orale
- comprendre un document écrit
- s'exprimer à l'écrit
- s'exprimer à l'oral en continu
- interagir à l'oral ; dans des situations de la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

- Maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire
- Adapter son expression écrite selon les situations et les destinataires
- Maîtriser la lecture et exercer son esprit critique
- Adapter sa lecture à la diversité des textes
- Mettre en perspective des connaissances et des expériences.



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES GÉNÉRAUX

RNCP40705BC10

*Histoire-géographie et
éducation civique*

10

- Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG)
- S'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG)
- Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC)
- Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC)
- Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC)

RNCP40705BC11

*Arts appliqués et cultures
artistiques*

11

- Compétences d'investigation
- Compétences d'expérimentation
- Compétences de réalisation
- Compétences de communication

RNCP40705BC12

*Éducation physique et
sportive*

12

- Développer sa motricité
- S'organiser pour apprendre et s'entraîner
- Exercer sa responsabilité dans un engagement personnel et solidaire : connaître les règles, les appliquer et les faire respecter
- Construire durablement sa santé
- Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique



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

Une formation polyvalente pour devenir le pilier
administratif d'une organisation.

RNCP40705

BLOC DE COMPÉTENCES GÉNÉRAUX

RNCP40705BC10

*Histoire-géographie et
éducation civique*

13

Les bases de l'informatique

*Apprendre à utiliser un
ordinateur (facultatif)*

14

- Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux : mémoriser et s'approprier les notions, se repérer, contextualiser (HG)
- S'approprier les démarches historiques et géographiques : exploiter les outils spécifiques aux disciplines, mener et construire une démarche historique ou géographique et la justifier (HG)
- Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée en s'appuyant sur les repères et les notions du programme (EMC)
- Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement (HG-EMC)
- Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République (HG-EMC)

- Débuter avec son ordinateur
- Qu'est-ce qu'un ordinateur ?
- Bien choisir son matériel
- Premiers usages : clavier, souris, interface