

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

GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Certifiante

Formation en apprentissage formation entièrement présentielle RNCP40705 FORGTI0026GAP

Ville	Carcassonne
Lieu de formation	Lycee professionnel charles cros
Niveau d'entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	4350h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Financement	OPCO

Formation polyvalente développant des compétences administratives, numériques et relationnelles recherchées dans tous les secteurs d'activité et favorisant une insertion rapide ou une poursuite d'études.

Objectifs

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs.
- Gérer les relations avec les clients, usagers et partenaires.
- Produire des documents professionnels à l'aide d'outils numériques.
- Organiser les activités administratives d'un service.
- Assurer le suivi administratif des opérations courantes.
- Participer à la gestion comptable et financière.
- Contribuer à l'administration du personnel.
- Utiliser les progiciels de gestion et les outils collaboratifs.
- Gérer l'information et les documents numériques.
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral.
- Appliquer les procédures administratives et réglementaires.
- Respecter les règles de confidentialité, de qualité et de sécurité.

Contenu

Certification préparée

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités – RNCP40705

Résultats attendus complémentaires

Assurer les activités administratives, organisationnelles et relationnelles d'une organisation en autonomie.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

- Maîtrise des savoirs de base en langue française de niveau 3 (CAP - BEP)
- Autonomie, rigueur, assiduité

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents		RNCP40705BC01
Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)		RNCP40705BC02
Administrer le personnel		RNCP40705BC03
Prévention-santé-environnement		RNCP40705BC04
Économie-droit		RNCP40705BC05
Mathématiques		RNCP40705BC06
Langue vivante A		RNCP40705BC07
Langue vivante B		RNCP40705BC08
Français		RNCP40705BC09
Histoire-géographie et éducation civique		RNCP40705BC10
Arts appliqués et cultures artistiques		RNCP40705BC11
Éducation physique et sportive		RNCP40705BC12

Contenu de la formation

Description

La formation prépare aux métiers de l'assistanat administratif en développant les compétences organisationnelles, relationnelles et numériques indispensables au fonctionnement des organisations publiques et privées.

Les principaux enseignements sont :

- Gestion des relations avec les clients, usagers et partenaires.
- Organisation et suivi des activités administratives.
- Gestion documentaire.
- Communication professionnelle.
- Techniques de secrétariat.
- Bureautique avancée.
- Tableurs et bases de données.
- Progiciels de gestion (PGI/ERP).
- Gestion administrative du personnel.
- Suivi des opérations comptables.
- Économie-droit.
- Prévention Santé Environnement.
- Français.
- Mathématiques.
- Histoire-Géographie-EMC.
- Langue vivante.
- Arts appliqués.
- Éducation physique et sportive.
- Projet professionnel et préparation à l'insertion.

Période de stage en entreprise

- Durée du stage : à déterminer selon le statut de l'apprenant.

- Planification : discontinuée.
- Modalités d'évaluation :
 - Rapport de stage.
 - Présentation orale et soutenance devant jury.

Compétences visées

RNCP40705BC01 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- 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)

- 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

RNCP40705BC03 - Administrer le personnel

- 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

RNCP40705BC04 - Prévention-santé-environnement

- 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

- 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

- 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.

RNCP40705BC07 - Langue vivante A

- 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.

RNCP40705BC08 - Langue vivante B

- 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.

RNCP40705BC09 - Français

- 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.

RNCP40705BC10 - Histoire-géographie et éducation civique

- 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

- Compétences d'investigation
- rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires ;
- sélectionner, classer et trier différentes informations ;
- analyser, comparer des œuvres ou des produits et les situer dans leur contexte de création ;
- établir des convergences entre différents domaines de création.
- Compétences d'expérimentation
- respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple ;
- établir des propositions cohérentes en réponse à un problème posé et réinvestir les notions repérées dans des références.
- Compétences de réalisation
- opérer un choix raisonné parmi des propositions et finaliser la proposition choisie.
- Compétences de communication
- choisir des outils adaptés ;
- établir un relevé, analyser et traduire graphiquement des références et des intentions ;
- justifier en argumentant, structurer et présenter une communication graphique, écrite et/ou orale.

RNCP40705BC12 - Éducation physique et sportive

- 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.

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 1350 heures
- Total enseignement: 1350 heures
- En entreprise: 3000 heures
- Total: 4350 heures

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel avec apports et pratique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, professionnel, Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9280 €

Modalités de financement : Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par L'OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l'apprenti

Financier

Financier	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 5 / 15

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Droit, économie, gestion ; Mention Métiers des administrations et collectivités territoriales	Niveau 6	RNCP22638
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP36412
Bureautique et multimédia (fiche nationale)	Niveau 5	RNCP36837
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP40249
Assistant juridique (fiche nationale)	Niveau 5	RNCP40714
Assistant juridique	Niveau 5	RNCP41495

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Assistant commercial / Assistante commerciale	D1401
Comptable	M1203
Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	M1501
Assistant administratif / Assistante administrative	M1607

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycee professionnel charles cros – Carcassonne

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Cet établissement est adapté pour l'accueil des élèves à mobilité réduite. Pour connaître les modalités d'accès aux bâtiments, n'hésitez pas à contacter directement l'établissement.

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d'hébergement : Internat filles et garçons

Contact

Christophe Bonnette
Président(e)
0660982092
christophe.bonnette@gretacfa1166.fr

Référent handicap

Évelyne Coste
0608280855
evelyne.coste@gretacfa1166.fr

Informations légales

Rncp : RNCP40705

Date de publication : 05-06-2025 00:00

Date d'échéance de la certification : 31-08-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705>

Formacode : 35035

Certifinfo : 119141

Rome : D1401, M1203, M1501, M1607

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 4 septembre 2026 au 30 juin 2028		Inscription clôturée

Tout savoir sur GRETA-CFA Aude Pyrénées-Orientales

Eduform