Qualiformation

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

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@qualiformation.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 22/08/2026

OBJECTIF DE LA FORMATION

Le titulaire d'un Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités a 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

90% de réussite sur les 5 dernières années

- Des locaux agréables, à proximité du Tram A, parking privé
- Facilité d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite
- Un référent pour les personnes en situation de RQTH
- 60 % des apprentis placés 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 modernes et innovants
- Ateliers pédagogiques : organisation de forums, 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@qualiformation.fr

Coordinateur Entreprises/Candidats :
Ilyesse OUHAB
Ilyesse.ouhab@qualiformation.fr
04 76 99 70 70
(Référent Handicap)

Qualiformation

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

MÉTIERS 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

Modules d'enseignement	Modes d'évaluation	Durée	Coefficient
E1 - Epreuve scientifique et technique			
E11 - Economie-Droit	Epreuve écrite	2 heures 30	1
E12 - Mathématiques	Epreuve écrite et pratique	1 heure	1
E2 - Etude de situation professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activitéde production	Epreuve écrite	3h 30"	4
E3 - Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations			8
E31 - Gestion des relations clients, usagers et adherents	Epreuve orale	45""	4
E32 - Administration du personnel	Epreuve orale	30 min	3
E33 - Prévention santé environnement	Epreuve écrite	2 heures	1
E4 - Epreuves de langues			4
Langue vivante 1	Epreuve écrite et orale	1heure +10" + 10"	2
Langue vivante 2	Epreuve écrite et orale	1heure +10" + 10"	2
E5 - Epreuve de Français, Histoire Géographie			5
E51 - Français	Epreuve écrite	3 heures	2,5
E52 - Histoire Géographie et enseignement moral et civique	Epreuve écrite	2 heures 30"	2,5
E6 - Education artistique - arts plastiques	Epreuve écrite	2 heures	1
Projet			2
Sport			1
			Coefficient Total: 28



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

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), état 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 œuvre 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 à la formation :

Ordinateur portable
Logiciels (pack office, Gantt Project)

Connexion internet

Méthodes pédagogiques utilisées 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 Blancs.

Constitution d'un livret scolaire dans le but de prendre en compte les évaluations, le degré de maitrise, 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.