

BAC
PROFESSIONNEL

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

(ex :GESTION ADMINISTRATION)

Formation en
Alternance

Code Formation
40030001

Code RNCP
14695

MODALITES

Niveau d'accès

- Être titulaire d'un CAP/BEP ou équivalent ou avoir suivi une classe de 1^{ère}
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Type de contrat

Contrat en apprentissage de 24 mois maximum

Alternance :

2 jours en CFA / semaine

Démarrage :

Septembre

Accompagnement dans la
recherche d'entreprise.

Contact

☎ : 0590. 89. 45. 56

✉ : contact@cifabasfo.fr

Objectif de la formation

Le Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les apprenants sont formés à la prise en charge d'activités administratives intégrant différentes opérations : commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie, du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Profil – Compétences - Organisation

Profil requis

- Bonne motivation pour la formation et la vie en entreprise.
- Maîtrise de la communication écrite et oral
- Savoir travailler en autonomie
- Savoirs de gestion et savoirs technologiques

Compétences développées

Au terme de sa formation, l'étudiant doit être en mesure de :

- Travailler en toute autonomie
- Mettre en avant le sens des relations humaines et sa capacité à travailler en équipe.
- Faciliter les relations externes de l'organisation
- Prendre en charge la gestion de la personne

Organisation de la formation

Alternance : Formation assurée en étroite collaboration avec les employeurs, selon les modalités prévues : alternance de période en entreprise et de période en centre de formation.

Méthode pédagogique : Alternance d'enseignements en face à face interactif, cours magistraux, TP, ainsi que FOAD quand cela s'impose.

Pédagogie basée sur le vécu des alternants et de nombreuses mises en situation au plus proche des réalités du terrain.

Suivi des étudiants : Suivi personnalisé assuré par le Professeur référent.

Equipe pédagogique composée de formateurs et d'intervenants professionnels



Immeuble ASFO

Bergevin

Angle des Rues E. Gène &
Gabarre

BP 197

97155 POINTE-A-PITRE

TÉLÉPHONE :

0590. 89 45 56

TÉLÉCOPIE :

0590. 93 17 93

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

contact@cifabasfo.fr

Nous sommes sur le Web !

Retrouvez-nous, à
l'adresse :

www.formation-asfo-guadeloupe.fr/

Formation – Examen – Insertion

Unités d'enseignement (UE)	Matières
Enseignements généralistes	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de l'outils informatique • Expression française • Langue vivante • Histoire/Géographie • Mathématique • Arts appliqués • Prévention-santé-Environnement
Enseignements techniques ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative des relations externes • Gestion administrative interne • Gestion administrative des relations avec le personnel • Gestion administrative des projets • Connaissances économiques et juridiques • Informatique et bureautique

Déroulement des examens

ÉPREUVES	Unité	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 - Épreuve scientifique et technique	U1	2				
Sous-épreuve E 11 <i>Économie-Droit</i>	U11	1	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 12 <i>Mathématiques</i>	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h
E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel	U2	4	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel	3 h
E3 - Pratiques professionnelles de gestion administrative <i>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</i>	U3	10				
Sous-épreuve E 31 <i>Gestion administrative des relations externes</i>	U31	3	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 32 <i>Gestion administrative interne</i>	U32	4	CCF		Ponctuel pratique	45 min
Sous-épreuve E 33 <i>Gestion administrative des projets</i>	U33	2	CCF		Ponctuel oral	30 min
Sous-épreuve E 34 <i>Prévention-santé-environnement</i>	U34	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives durant toute la formation
- 3 examens blancs en cours de formation
- Présentation à l'examen final sous forme globale, selon les procédures de l'Académie.

Insertion Professionnelle

- Assistant secrétaire
- Assistant de gestion PME
- Assistant de manager