MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité

Formation
MAPE-academie
Parce que chaque talent mérite d'être formé

MAPE ACADEMIE

Programme de formation

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités RNCP 40705

06 20 32 93 56
07 59 64 76 19

www.mape-academie.fr

mapeacademie@gmail.com

14 rue Douillons, 16200 Sigogne

Accessibilité handicap — Nos formations sont accessibles à toute personne en situation de handicap. Aménagements possibles sur demande.

Contact référent handicap : Assia DAVID: formation@mape-academie.fr — 06 20 32 93 56

Dernière MAJ: 23/09/2026

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Certificateur :
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Conditions d'accès à la formation

- L'apprenti a entre 16 et 29 ans révolus (exceptions : travailleur handicapé, sportif de haut niveau, projet de création d'entreprise – Article L6222-1 du Code du travail).
- L'employeur est éligible à accueillir un apprenti.
- L'entreprise a désigné un maître d'apprentissage compétent (article L6223-8 et suivants).

Délais d'accès à la formation

-Planning d'ouverture de session de formation:
une fois par mois selon planning interne (à demander auprès du CFA)

-Début de formation:
Une fois tous les documents administratifs signés, les justificatifs obligatoires validés et une fois que l'apprenant aura rempli le recueil des besoins et le test de positionnement.
L'apprenant aura accès à sa formation sans devoir attendre la validation de l'OPCO afin de ne pas perdre de temps sur les délais administratifs.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Certificateur :
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

PRÉREQUIS DU BAC PRO

1. Niveau scolaire demandé

Entrée en Première Bac Pro (parcours 2 ans)

- Avoir terminé une classe de 3e.
- Ou être titulaire d'un CAP / BEP.

2. Compétences techniques indispensables pour une formation 100 % à distance

Comme tout se fait en ligne, il faut être capable de :

- Utiliser un ordinateur ou un smartphone de façon autonome.
- Naviguer sur Internet.
- Utiliser une messagerie électronique.
- Télécharger et envoyer des documents.
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint ou équivalent).
- Participer à des visioconférences.

Matériel nécessaire

- Ordinateur portable ou PC.
- Connexion Internet stable.
- Webcam.
- Micro ou casque audio.

3. Niveau de français recommandé

L'apprenant doit pouvoir :

- Lire et comprendre des consignes.
- Rédiger correctement des documents simples.
- Communiquer à l'écrit et à l'oral avec des clients.
- Réaliser des comptes rendus et des dossiers professionnels.

Le Bac Pro comporte des matières générales (français, histoire-géographie, économie-droit, etc.), donc une maîtrise correcte du français est importante.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

PRÉREQUIS DU BAC PRO

4. Qualités personnelles attendues

- Sens du contact.
- Goût pour la vente et la relation client.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute.
- Bonne communication orale.
- Organisation et rigueur.
- Travail en équipe.
- Curiosité commerciale.
- Motivation et autonomie.

5. Prérequis spécifiques au e-learning

Pour réussir une formation à distance, il est fortement conseillé d'avoir :

- Une bonne autonomie.
- Une capacité à travailler seul plusieurs heures.
- Une bonne gestion du temps.
- De la régularité dans le travail.
- De la discipline pour respecter les échéances.

6. Documents demandés à l'inscription

- Pièce d'identité.
- CV.
- Carte vitale
- Niveau d'étude
- Diplômes obtenus (CAP, BEP, etc.).

Profil d'un candidat

Un apprenant a généralement toutes les chances de réussir s'il possède :

✅ Niveau 3e minimum (ou CAP/BEP pour l'entrée directe en Première)
✅ Maîtrise de base de l'informatique
✅ Connexion Internet et ordinateur ou smartphone personnel
✅ Français correct à l'écrit et à l'oral
✅ Goût du commerce, de la vente et de la relation client
✅ Autonomie et organisation pour le travail à distance.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Objectifs :

- 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)

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 2 : Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Objectifs :

- 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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 3 : Administrer le personnel

Objectifs :

- 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 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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 4 : Économie-droit

Objectifs :

- exploiter et analyser des documents de nature économique et juridique
- sélectionner des informations pour construire une réponse argumentée
- rédiger une réponse structurée à une problématique donnée en mobilisant les savoirs associés et le vocabulaire spécifique adéquat.

Compétence 5 : 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.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 6 : Prévention-santé-environnement

Objectifs :

- 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.

Compétence 7 : 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.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 9 : Français

Objectifs :

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

Compétence 10 : Histoire-géographie – enseignement moral et 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).

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Compétence 11 : Arts appliqués et cultures artistiques

Objectifs :

- 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.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

Évaluation :

Les apprenants seront évalués tout au long de la formation à travers des quiz, des projets pratiques, et des évaluations finales pour chaque bloc de compétences. Une certification sera délivrée aux apprenants ayant réussi leur examen final. Ils obtiendront le titre professionnel de Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (RNCP 40705), un diplôme de niveau 4 (BAC).

Ressources et support:

- Accès à la plateforme e-learning
- Bibliothèque de ressources numériques
- Intervants dédiés & suivi hebdomadaire
- Plateforme pédagogique accessible par téléphone

Compétences attestées :

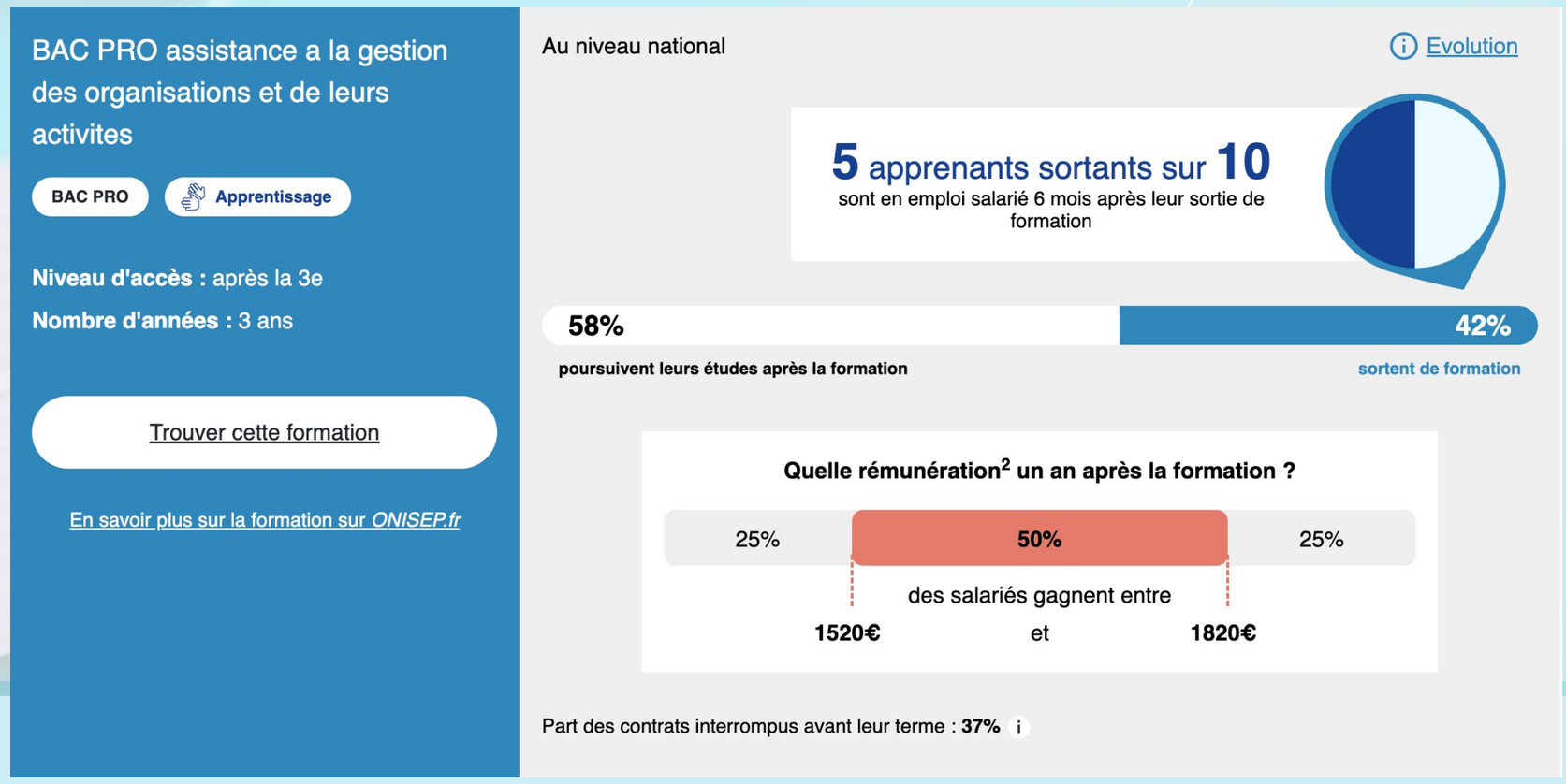
L’ensemble de ces activités d’assistance à la gestion vise très généralement à sécuriser les opérations, les processus et les projets, développés par l’organisation, dans toutes leurs composantes : relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire.

BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 11 compétences obligatoires (blocs)

STATISTIQUES et DÉBOUCHÉS



Secteurs d'activités :

Le titulaire du baccalauréat professionnel **AGORA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)** exerce ses activités dans tous les types d'organisations : entreprises privées (TPE, PME, grandes entreprises), administrations publiques, collectivités territoriales, associations ou encore établissements de santé.

Il participe aux activités de gestion administrative, commerciale, comptable et de communication de l'organisation. Son rôle consiste à assurer le suivi des dossiers, le traitement des informations, l'accueil des usagers ou des clients, ainsi que le bon fonctionnement administratif des différents services.

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA travaille en collaboration avec les différents acteurs de l'organisation et utilise les outils numériques de gestion et de communication. Ses missions peuvent évoluer en fonction de la taille, du secteur d'activité et de l'organisation de la structure qui l'emploie.

Types d'emplois accessibles :

Les appellations les plus courantes des emplois accessibles sont :

- assistant administratif ;
- employé administratif ;
- agent administratif ;
- secrétaire administratif ; etc...

Ces emplois peuvent s'exercer dans des structures très variées, aussi bien dans le secteur public que privé, avec des perspectives d'évolution vers des fonctions de gestion ou de coordination après une expérience professionnelle ou une poursuite d'études.