



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 Académie

2025-2026

Formation

Programme de formation

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

RNCP 40705



06 20 32 93 56
06 46 17 99 81



7 boulevard du 8 Mai 1945, 16000 Angoulême



www.mape-academie.fr



mapeacademie@gmail.com



14 rue Douillons, 16200 Sigogne

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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 12 compétences (blocs)

Certificateur : MINISTÈRE 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 déplient 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 : 12 compétences (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 : 12 compétences (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 : 12 compétences (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 : 12 compétences (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.

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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 12 compétences (blocs)

Compétence 5 : Mathématiques

Objectifs :

- 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 : 12 compétences (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.

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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 12 compétences (blocs)

Compétence 7 : Langue vivante A

Objectifs :

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 : 12 compétences (blocs)

Compétence 8 : Langue vivante B

Objectifs :

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère
-

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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 12 compétences (blocs)

Compétence 9 : Français

Objectifs :

- 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

Durée : 728 heures sur 24 mois

Détails des compétences : 12 compétences (blocs)

Compétence 10 : Histoire-géographie – enseignement moral et civique

Objectifs :

- 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 : 12 compétences (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 : 12 compétences (blocs)

Compétence 12 : Langue des signes française

Objectifs :

- s'exprimer en continu en langue des signes française ;
- interagir en langue des signes française ;
- comprendre un document vidéo en langue des signes française, 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 : 12 compétences (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.