



Diplôme Conforme au référentiel de l'EDUCATION NATIONALE en vigueur.

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent handicap pour tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi travailleur handicapé.



## DURÉES ET MODALITÉS DE FORMATION

### En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine.

1100 h en Centre.

450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint).

« Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences ».

### Emplois visés

- > Employé(e) Administratif,
- > Secrétaire Administrative,
- > Assistant(e) Administratif,
- > Gestionnaire Administratif.



*Vous pourrez intégrer des entreprises telles que des commerces, structures artisanales, associatives ou libérales, ou bien des structures plus importantes dans des services administratifs spécialisés tels que médico-social, bâtiment, industrie, services publics.*

## OBJECTIFS

### Activités exercées

- > Gestion administrative des relations externes,
- > Gestion administrative des relations avec le personnel,
- > Gestion administrative interne,
- > Gestion administrative des projets.

### Évolution de l'emploi

- > Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- > Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.

### Poursuites d'Etudes

- > Brevet de Technicien Supérieur,
- > Licences Professionnelles.

## PRÉ-REQUIS

- > Être Titulaire ou ayant **le niveau 3**
- > Ou avoir fini la scolarité menant à un niveau seconde lycée
- > Justifier de trois années d'expérience professionnelle dans le domaine.



- > **Savoirs** : bonne culture générale, maîtrise rédactionnelle, maîtrise de l'outil informatique.
- > **Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- > **Savoir-être** : communication, collaboration, autonomie, organisation.

## PROFIL

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Locaux** : 650 m2 Comprenant 7 salles dont 1 salle de ressources.

**90** micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en accès libre et imprimante.

**Divers** : Tableaux interactifs, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateur portable.

## VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État **Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

*Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle*

### ÉPREUVES

#### E1 Épreuve scientifique et technique

- > Économie – Droit
- > Mathématiques

#### E2 Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production

#### E3 Pratiques professionnelles de gestion administrative

- > Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- > Administration du personnel
- > Prévention – Santé – Environnement

#### E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME

- > Langue vivante 1et 2
- > Langue vivante 1 et 2

#### E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique

- > Français
- > Histoire-Géographie et Éducation Civique

#### E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques

### MODE

### COEFF

### DURÉE

Écrit  
Écrit

1  
1

2 h 30  
1 h

Écrit

4

3 h 30

Oral  
Oral  
Écrit

4  
3  
1

45 mn  
30 mn  
2 h

Écrit / Oral  
Écrit / Oral

2  
2

1 h 10 mn  
1 h 10 mn

Écrit  
Écrit

2.5  
2.5

2 h 30  
2 h

Écrit

1

1 h 30

**Vos contacts** : Gérante : Mme ALLEGRET - Service Formation : Marie CHARLET – Cassandra DURAND

Site : [www.ifpro.fr](http://www.ifpro.fr) - E-mail : [secretariat@ifpro.fr](mailto:secretariat@ifpro.fr) - 02.38.93.36.14 - 31 Avenue LM Chautemps – 45200 MONTARGIS



# Plan de formation

## BLOC DE COMPÉTENCES n°1

250h

### Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

**Activité 1.1** Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

**Activité 1.2** Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

**Activité 1.3** Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

## BLOC DE COMPÉTENCES n°2

250h

### Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

**Activité 2.1** Suivi administratif de l'activité de production.

**Activité 2.2** Suivi financier de l'activité de production.

**Activité 2.3** Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail.

## BLOC DE COMPÉTENCES n°3

250h

### Administration du personnel

**Activité 3.1** Suivi de la carrière du personnel.

**Activité 3.2** Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel.

**Activité 3.3** Participation à l'activité sociale de l'organisation.

40h

#### Français

- > **Maîtriser et adapter** sa lecture à la diversité des textes.
- > **Adapter son expression écrite** selon les situations et les destinataires.
- > **Comprendre, analyser, interpréter** et argumenter des documents.

160h

#### LV1 + LV2 Anglais + Espagnol

- > Compréhension de documents écrits,
- > Production et interaction écrites,
- > Production et interaction orales.

50h

#### Économie-Droit

- > **Acquérir** un corpus de connaissances associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations,
- > **Maîtriser les méthodes d'observation**, d'interprétation et d'explication de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances,
- > **Restituer les résultats** de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.

40h

#### Histoire – Géographie

- > **Maîtriser et utiliser** des repères chronologiques et spatiaux,
- > **S'approprier** les démarches historiques et géographiques,
- > **Mobiliser ses connaissances** pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République,
- > **Mettre à distance** ses opinions personnelles pour construire son jugement.

40h

#### Prévention Santé Environnement

- > **Conduire une démarche d'analyse** de situation en appliquant la démarche de résolution de problème,
- > **Analyser une situation professionnelle** en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail par l'accident,
- > **Mobiliser des connaissances** scientifiques, juridiques et économiques,
- > **Proposer et justifier des mesures** de prévention adaptées,
- > **Proposer des actions** permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence.

70h

#### Mathématiques

- > **Rechercher**, extraire et organiser l'information,
- > **Proposer**, choisir, exécuter une méthode de résolution,
- > **Expérimenter**, simuler,
- > **Critiquer un résultat**, argumenter,
- > **Rendre compte** d'une démarche, d'un résultat à l'oral ou à l'écrit.