

**Formation**

# **Assistant(e) à la gestion des organisations**

✉ [support@maformations.com](mailto:support@maformations.com)

# Assistant(e) à la gestion des organisations

**BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - Bloc 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

## Pourquoi suivre cette formation ?

Devenez Assistant(e) à la gestion des organisations et de leurs activités. Un rôle clé au service de la performance et de l'organisation.

L'assistance à la gestion consiste à accompagner un dirigeant, un cadre ou une équipe en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation administrative. Elle s'exerce dans tous les secteurs et dans des structures de toute taille.

Dans un contexte de transformation numérique, de dématérialisation et d'évolution des modes de travail, cette fonction requiert polyvalence, rigueur, sens des priorités et capacités d'analyse. À la fois transversale et spécifique aux réalités économiques et réglementaires de chaque secteur, elle contribue directement à l'efficacité et à la valeur ajoutée de l'organisation.

## Débouchés & poursuite d'études

- Secrétaire administratif
- Adjoint administratif
- secrétaire-assistant médical
- Gestionnaire administratif
- Assistant rh
- Secrétaire de mairie

Si vous souhaitez poursuivre après la formation, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez aussi parfaire votre cursus avec un ou plusieurs autres blocs du RNCP 40705

## Prérequis

- Pas de connaissances particulières demandées. Peu importe votre niveau, vous bénéficiez du programme d'apprentissage dans son intégralité.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet est obligatoire pour suivre la formation
- Avoir un bon niveau en Français
- Être autonome avec les outils informatiques.

## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



## Général

En ligne

90 heures réalisable en 3 mois

Code RNCP : RNCP40705-BC01

**Certificateur :** Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 31/08/2028

Formation en partenariat

## Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

## Financement

CPF

France Travail

OPCO

En 1 à 10 fois

## Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur [formasynergie.fr](https://formasynergie.fr) ou appelez le 01 87 66 12 03

**Contactez-nous**

## Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

 Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne et téléchargeables, QCM, résolution d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

 Vous bénéficierez aussi d'un accompagnement irréprochable ! Un coach dédié est à votre disposition tout au long de votre formation. Des rendez-vous individuels avec un formateur expert dans le domaine.

## Les + de la formation



**Coach dédié  
à vos côtés**



**Cours individuels  
avec un formateur**



**Inscription  
toute l'année**



**Groupe d'échanges  
entre apprenants**



**Formation  
certifiante**

## Les Compétences attestées par le RNCP40705-BC01

- 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)

## Compétence 1 - Identifier les caractéristiques de la demande

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- L'accueil physique
- Le standar téléphonique
- Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique
- Organisation du travail et gestion des priorités
- Gérer les tâches
- Reformulation et vérification des informations recueillies

## Compétence 2 - Apporter une réponse adaptée à la demande

- Soigner sa communication
- La courtoisie
- Le handicap
- Le langage professionnel
- La langue Française (appliqué à la communication professionnelle)
- L'accueil en Anglais
- Calendrier et rendez-vous
- Envoyer et répondre à un message (Outlook)

## Compétence 3 - Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique

- Prise de notes
- Compte-rendu
- Les courriers
- Typographie et Dactylographie
- Les notes - La note de service
- Le rapport
- Le formulaire et questionnaire
- Devis et facture
- Bon de livraison et de réception
- Contrôle avant transmission
- Correction d'un document
- Impression
- Modèles
- Publispostage
- Enveloppes et étiquettes
- Word : saisie et mise en forme, mise en page, tableau, tabulations
- Excel : saisie des données, calculs simples, fonctions courantes, tri / filtre, graphiques simples, validation des données
- Outlook : envoyer et répondre à un message

## **Compétence 4 - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection**

- Tableaux de suivi (Excel)
- Tri et filtres
- Graphiques simples
- Reporting simple
- Email professionnel de prospection / information
- Suivi de dossier client

## **Compétence 5 - Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »**

- Délégation et circuits internes
- Les clés de la structure
- Organisation du travail et gestion des priorités
- Coordination interne
- Les règles de sécurité
- Les règles de confidentialité
- Contrôle avant transmission

## **Compétence 6 - Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI**

- Qu'est-ce qu'un PGI
- Gestion d'un dossier client avec un logiciel PGI
- Traitement et enregistrement des données de facturation
- Enregistrement et suivi des règlements clients
- Suivi de dossier client

## **Compétence 7 - Assurer le suivi des relances clients**

- Relances clients
- Mise à jour dossier client
- Suivi des paiements
- Tableaux de suivi

## **Compétence 8 - Mettre à jour l'information**

- Numériser et sauvegarder
- Outils numériques en ligne
- Saisie des données
- Validation des données
- L'art du classement

## **Compétence 9 - Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information**

- Détection d'erreurs dans les données clients
- Contrôle cohérence facture / encaissement
- Signalement des anomalies

## **Compétence 10 - Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites**

- La protection des données
- Sécurité et règles de conservation des documents
- Les différentes attaques informatiques (niveau utilisateur)
- La CNIL

## **Compétence 11 - Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)**

- L'évolution des réseaux sociaux
- Publication d'informations
- Mise en ligne de contenus
- Création de supports numériques (PowerPoint / Canva / Word)

# MODALITÉS DESANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

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

### 1. Introduction

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

La formation donne lieu à la remise d'un ou plusieurs certificats de compétences selon l'accomplissement de la formation et d'une attestation de réussite au format PDF en fin de formation.

### 2. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse
- **Certification** : BAC PRO : Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités - **Bloc 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

### 3. Rappel de la règle officielle

Conformément au décret n°2014-1354 du 12 novembre 2014 et à la circulaire n°2016-133 du 4 octobre 2016, un candidat en formation professionnelle continue peut s'inscrire uniquement à un ou plusieurs blocs de compétences d'un diplôme professionnel, sans obligation de se présenter à l'ensemble du diplôme.

En cas de réussite ( $\geq 10/20$ ), le rectorat délivre **une attestation officielle de réussite au bloc**, valable sans limite de durée et capitalisable en vue de l'obtention ultérieure du Bac Pro complet.

### 4. Périodes d'inscription et de passage

Les inscriptions en candidat individuel se déroulent **chaque année entre octobre et novembre**, via la plateforme Cyclades (dates exactes fixées par chaque académie).

Les examens correspondants ont lieu **chaque année en juin**.

### 5. Etapes à réaliser pour l'inscription

1. Rendez-vous sur le site Cyclades : [Cliquez ici](#)
2. Créez un compte (adresse mail valide + mot de passe), puis activez-le via le lien reçu par e-mail.
3. Connectez vous à votre espace candidat.
4. Sélectionnez l'examen : BAC PRO – Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA).
5. Choisissez l'option « Passage progressif / Inscription par blocs de compétences ».
6. Décochez toutes les épreuves sauf :
  - a. **Bloc 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents.**
  - b. **La Langue vivante 1**, qui reste affichée comme obligatoire dans Cyclades (règle technique de la plateforme).
7. Téléversez les justificatifs demandés par le rectorat :
  - a. Attestation de formation sur le Bloc 1, et/ou
  - b. Attestation de PFMP (période de formation en milieu professionnel), et/ou
  - c. Certificat(s) de travail justifiant d'une expérience en lien avec le bloc.
8. Validez votre inscription et conservez l'accusé reçu par e-mail.
9. Attendez votre convocation officielle (Bloc 1 + éventuellement LV1 selon académie).

# DÉROULÉ DE LA FORMATION



## Étape 1 : le choix de votre parcours

**Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



## Étape 2 : l'inscription

**Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



## Étape 3 : le démarrage de la formation

**Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



## Étape 4 : votre bilan pédagogique

**Félicitations !** Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

# Nos solutions de financement



## CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



## France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.



## Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 10 fois.

# Nos formules

## INCLUS DANS CHAQUE FORMULE

- Accompagnement en illimité avec votre coach expert
- Cours particuliers avec un formateur expert
- Groupe d'échanges entre stagiaires
- Accompagnement à l'installation
- Un service technique à votre service (réponse sous 48h)
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Vidéos téléchargeables au format .mp4
- Certification enregistrée chez France Compétences

### Avancé

**1190 €**

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **4 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

### Opérationnel

**1590 €**

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **8 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

### Intermédiaire

**1990 €**

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **16 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

### Débutant

**2990 €**

- 4 mois d'accès 24h/24 à vos cours
- **30 cours particuliers** avec un formateur expert



Formations Word, Excel, Powerpoint incluses

