



# PREPARATION AU BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

Le titulaire d'un Bac pro Métiers de l'accueil peut exercer le métier de chargé d'accueil, standardiste, téléconseiller clientèle ou agent multiservices. Il exerce sa profession dans de nombreux secteurs : hôpitaux, centres commerciaux, centres d'appels.

## OBJECTIFS

- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Administrer le personnel

## PUBLICS

Salariés, demandeurs d'emploi, lycéens

## PREREQUIS

Être titulaire d'un niveau V, maîtriser le français. Pour les stagiaires hors alternance, vous devez effectuer des périodes de stages obligatoires (22 semaines sauf exonération ou réduction).

## CONDITIONS D'ADMISSION

Admission après entretien. Pour les candidats à la formation continue, l'inscription s'effectue directement sur l'application [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr) Pour une inscription en alternance, nous vous remercions de bien vouloir compléter le dossier [ici](#)

## MODALITES DE FORMATION, DUREES ET RYTHME

Modalités possibles :

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue

**La formation peut se dérouler en présentiel dans nos locaux ou à distance.**

**Durées et rythme :**

- **Apprentissage** : 1350h sur deux années à dates fixes. Rythme de l'apprentissage : présence en moyenne de 10 jours en centre de formation et le reste du temps en entreprise. Entrée possible de septembre à janvier.
- **Formation continue** : parcours de deux ans en moyenne de 1160 h, personnalisé en fonction de l'expérience et des diplômes du candidat. Inscription possible tout au long de l'année (formation à entrées et sorties permanentes).
- Modalités d'évaluation : la formation fait l'objet d'un livret scolaire, les apprenants sont évalués régulièrement dans l'ensemble des matières, chaque semestre faisant l'objet d'un bulletin. Afin de valider le diplôme, les apprenants passent les examens finaux organisés par l'Education Nationale.

## MOYENS HUMAINS

Equipe pédagogique composée de 6 formatrices et formateurs, avec un responsable pédagogique qui assure le suivi des stagiaires.

## MOYENS TECHNIQUES

**En présentiel** : Locaux de 800m2 avec salles disposant de tous les équipements nécessaires à l'animation des modules. Pour les alternants, les manuels scolaires sont pris en charge.

**A distance** : les stagiaires disposent d'un accès à la plateforme de e-learning, ainsi qu'un accès aux visioconférences. Les formateurs échangent par mail et en visioconférence avec les apprenants.

## COUT DE LA FORMATION

- Pour les stagiaires en apprentissage ou en contrat de professionnalisation, la formation est prise en charge intégralement.
- Présentiel sans alternance : 2200 euros
- Distanciel : 1500 euros,.
- La formation est éligible au compte personnel de formation.
- Pour les salariés en reconversion professionnelle : il est possible d'obtenir un congé de formation pour se former. Pour plus de renseignements, vous pouvez vous adresser à l'organisme TRANSITION PRO de votre région.

Formation continue : cette formation est éligible au compte personnel de formation

POUR VOUS INSCRIRE EN PRESENTIEL VIA L'APPLICATION CPF CLIQUEZ [ICI](#)

POUR VOUS INSCRIRE EN E-LEARNING, CLIQUEZ [ICI](#)





## Programme

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel

Prévention-Santé-Environnement

### ENSEIGNEMENTS GENERAUX

Français

Histoire Géographie – Enseignement Moral et Civique

Mathématiques

Economie et Droit

Langues vivantes 1 et 2

Arts appliqués

Education Physique et Sportive (pour les apprentis).

**Consultez le référentiel complet du diplôme [ici](#)**

**Code FORMACODE 32054 ; 50400 ; 35054 ; 32663**

**Code ROME D1401 ; M1607 ; M1203 ; M1501**

**Organisme Certificateur ministère de l'Éducation Nationale**

### CONTACTS

**Turenne Compétences, 28 avenue George Corneau – 08000 Charleville-Mézières.**

[secretariat@cfa-turennecompetences.com](mailto:secretariat@cfa-turennecompetences.com)

**03 51 79 98 63**

**Référent handicap**

**Vous pouvez contacter le secr  
toute question relative au har**



[turenne-competences.com](http://turenne-competences.com)



### Suite de parcours :

Plusieurs BTS possibles : Gestion de la PME – Comptabilité

Gestion – Support à l'Action Managériale

### Passerelles

Classe passerelle vers un BAC PRO. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'ONISEP à partir de ce [lien](#)

### Equivalences

Titre Professionnel délivré par le ministère du travail, spécialité secrétariat

# BAC PRO AGORA