

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

BAC PRO

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET LEURS ACTIVITES

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP34606
FORMACODE(S) : 35035
CODE(S) NSF : 324
CODE(S) ROME :
D1401/M1501/M1607/M1203

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & les débouchés	4
1.3 Le planning	5
1.4 Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1 Le plan d'accès.....	6
1.4.2 Environnement du centre.....	6
1.5 Le(s) référentiel(s).....	7
2. L'organisation administrative.....	8
2.1 Le formulaire de préinscription	8
2.2 La liste des pièces à fournir.....	9
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier	10
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

BAC PRO - ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

RNCP34606
FORMACODE : 35035
CODE ROME : D1401 / M1501 /
M1607 / M1203

Objectif : Organiser et suivre l'activité de production; Gestion des relations avec les clients, les usagers et adhérents; Administration de personnel.

Prix : à partir de 5 000€.

Prérequis : Ouvert aux titulaire d'un DNB, CFG, CAP ou plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Présentiel.

Accessibilité Aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Baccalauréat Professionnel Métiers d'Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités. Possibilité de validation par Unité.

Durée : 2 ans ou moins en fonction du profil

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : plan de formation.

Programme :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

Unité 11 — Economie - droit

Unité 12 — Mathématiques

Unité 2 — Organiser et suivre l'activité de production

Unité 31 — Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Unité 32 — Administration du personnel

Unité 33 — Préventions Santé Environnement

Unité 41 — Langue vivante étrangère 1

Unité 42 — Langue vivante étrangère 2

Unité 51 — Français

Unité 52 — Histoire Géographie & enseignement moral et civique

Unité 6 — Arts appliqués et cultures artistiques

Unité 7 — Education physique et sportive

Unités Facultatives :

Unité facultative 2 — Education physique et sportive

Unité facultative 3 — Mobilité

Période en entreprise : Le stagiaire effectuera **22 semaines** (770 heures) en entreprise.

Session de validation : La session de validation pour le BAC est généralement organisée fin mai, résultat fin juin.

Moyens pédagogiques :

Formateurs capacitaires, professionnels du secteur, utilisation d'outils informatiques, QCM, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés au apprenants, ...

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

BAC PRO - ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Description générale

LES MÉTIERS DE L'ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS CONSISTENT 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.

LE TITULAIRE DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA PEUT ÊTRE CONDUIT DANS LES LIMITES DE SA RESPONSABILITÉ ET DE SON AUTONOMIE À :

- ⇒ GÉRER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS,
- ⇒ ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES),
- ⇒ ADMINISTRER DU PERSONNEL.

L'ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS POSSÈDE À LA FOIS UNE DIMENSION TRANSVERSALE ET 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, 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.

LE BAC

LE BAC PROFESSIONNEL EST UN DIPLOME NATIONAL QUI S'OBTIENT GÉNÉRALEMENT EN TROIS ANNÉES APRÈS LA CLASSE DE LA 3E, OU EN 2 ANNS APRÈS UN CAP OU UN BEP. LE BAC PRO EST UN DIPLOME DE NIVEAU IV.

VOICI LES TROIS ANNÉES D'ÉTUDES QUE VOUS EFFECTUEREZ GÉNÉRALEMENT : SECONDE PROFESSIONNELLE, PREMIÈRE PRO ET TERMINALE PRO.

AU COURS DE LEUR CURSUS, LES ÉLÈVES ABORDERONT ÉGALEMENT DES ENSEIGNEMENTS BASÉS SUR LA MAÎTRISE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES PROPRES À LEUR SPÉCIALITÉ. CET ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL EST DIFFÉRENT SELON LA MENTION DU BAC PRO.

LES BAC PROS SE PRÉPARENT DANS DES LYCÉES PROFESSIONNELS PRIVÉS OU PUBLICS, DANS LES CENTRES DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA) OU DANS DES MAISONS FAMILIALES RURALES (MFR).

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ⇒ ASSISTANT DE GESTION
- ⇒ GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
- ⇒ EMPLOYÉ ADMINISTRATIF
- ⇒ SECRÉTAIRE
- ⇒ ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
- ⇒ ASSISTANT COMPTABLE
- ⇒ ASSISTANT COMMERCIAL

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ TP COMPTABLE ASSISTANT
- ⇒ SECRÉTAIRE COMPTABLE

POURSUITE D'ÉTUDE

- ⇒ BTS GESTION DE LA PME
- ⇒ BTS COMPTABILITÉ ET GESTION
- ⇒ BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE
- ⇒ BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

PASSERELLE

EN VALIDANT CE BAC PRO VOUS POURREZ DIRECTEMENT INTÉGRER LA VIE ACTIVE OU POURSUIVRE VOS ÉTUDES.

1.3 LE PLANNING

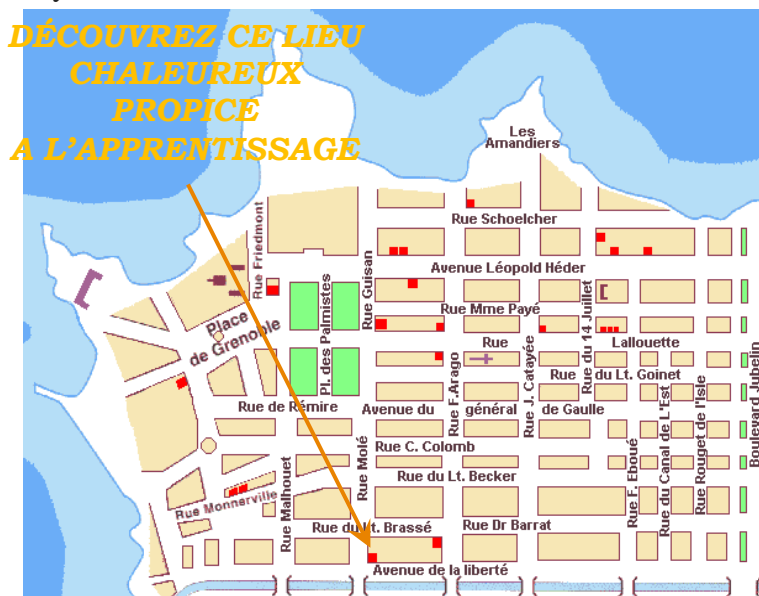
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS	
9 h							
10 h							
11 h							
12 h							
13 h	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	PAUSE	
14 h	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	PAUSE	
15 h	COURS	COURS			COURS	COURS	
16 h							
17 h							
18 h	COURS	COURS		COURS	COURS		
19 h							
20 h							
21 h							

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistante-import-export>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :			
Prénom :				Stage à prévoir :			
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :			Code postale	NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Tél.1 :		Tél.2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :		-----	
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Lieu de naissance :				Rapidité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :		€		Type de financeur :	Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :		
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° Sécurité sociale :			
				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistante-import-export>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;