



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

CEVEDOM

Centre de formation d'apprentis
Organisme de formation

RNCP 34606
FORMACODE : 35035
CODE ROME : D1401 / M1501 /
M1607 / M1203
CODE NSF : 324
Certification : 01/09/2020

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 BEP.

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

Durée : 2 ans ou moins en fonction du profil

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

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

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

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 1 — Épreuve scientifique et technique

Unité 11 — Economie - droit

Unité 12 — Mathématiques

Unité 32 — Administration du personnel

Unité 2 — Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production

Unité 3 — Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations

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

Unité 33 — Préventions Santé Environnement

Unité 4 — Langues vivantes

Unité 41 — Langue vivante étrangère 1

Unité 42 — Langue vivante étrangère 2

Unité 5 — Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique

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 : langues vivantes

Unité facultative 1 — Langues vivantes

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, ...

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

1.1 LE PROGRAMME

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 BACCALAURÉAT

LE BAC PROFESSIONNEL EST UN DIPLÔME NATIONAL QUI S'OBTIENT GÉNÉRALEMENT EN TROIS ANNÉES APRÈS LA CLASSE DE LA 3^E, OU EN 2 ANS APRÈS UN CAP OU UN BEP. LE BAC PRO EST UN DIPLÔME 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).

DÉBOUCHÉS DU DIPLÔME

LES DIPLÔMÉS AURONT L'OPTION ENTRE POURSUIVRE LEURS ÉTUDES, INTÉGRER LE MONDE DU TRAVAIL DANS UNE ENTREPRISE OU METTRE EN ŒUVRE UN PROJET D'ENTREPRISE. DANS UN PREMIER TEMPS, LES DIPLÔMÉS POURRONT ÉVENTUELLEMENT ORIENTER LEURS CHOIX VERS L'ACQUISITION D'UN BAC PLUS UN OU DEUX. EN EFFET, LES ÉTUDIANTS AURONT LE CHOIX DE DIFFÉRENTES DES BTS ET LICENCES PROFESSIONNELLES À LEUR PORTÉE COMME LE BTS GESTION PME, BTS SAM, BTS COMMUNICATION LICENCE PRO COMMUNICATION, LICENCE GESTION RH, MANAGEMENT DES ORGANISATIONS, DUT GESTION DES ENTREPRISES ET ADMINISTRATION.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

1.3 LE PLANNING

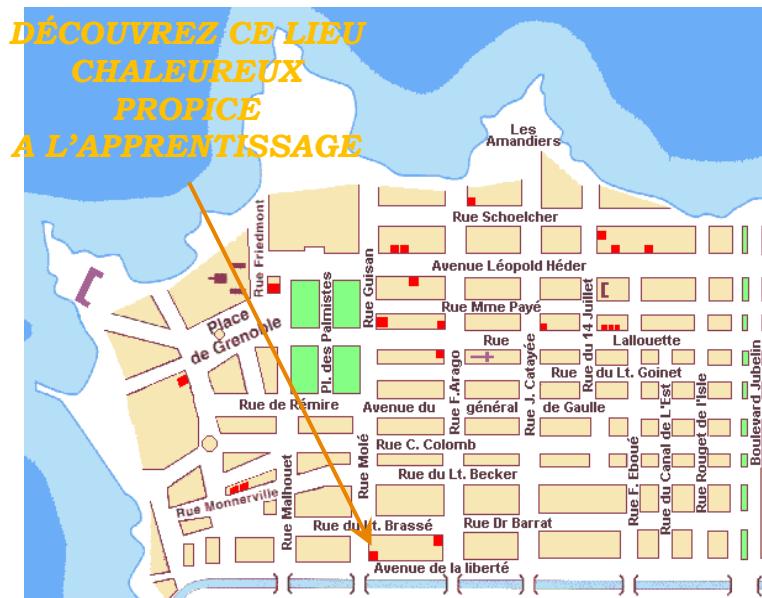
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
08h00						
09h00						
10h00				COURS	COURS	
11h00						COURS
12h00						
13h00	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	
14h00						
15h00				COURS	COURS	
16h00						
17h00						
18h00	COURS	COURS		COURS	COURS	
19h00						
20h00						

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 Amerique du sud, en Guyane Française plus précisement dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routiere 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, hotel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hopitalier 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/bac-pro-assistance-a-la-gestion-des-organisations-et-leurs-activites>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE			AUTRES INFORMATIONS			
NOM :			Souhait de mobilité à l'international ? :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		
Prénom :			Stage à prévoir :	Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		
Date de naissance :			Dernier emploi :			
Commune de naissance :	Pays de naissance :		Total d'expérience professionnelle :			
Adresse :			NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Complément :			Niveau d'études :			
Code postal :	Ville :		Diplôme 1 :			
Tél.1 :	Tél 2 :		Autres diplômes :			
Mail :			Formation(s) suivie(s) :			
N° Sécu. Sociale :			PERSONNE A CONTACTER SI VOUS ÊTES INJOIGNABLE			
N° Pôle Emploi :			Nom :			
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE			Prénom :			
Situation professionnelle :			Tél 1 :	Tél 2 :		
Objectif professionnel :			Lien de parenté :			
Formation souhaitée :			AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Disponibilités :			Rapidité de compréhension :	Mémoire :		
Date souhaitée d'entrée en formation :	Durée de formation souhaitée :		Raisonnement logique :	Savoir-être :		
Capacité financière :			IDENTIFICATION DU FINANCIER			
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 :		
CONTRAINTEES			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	Oui <input type="checkbox"/> Non <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° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIECES A 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.

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,
 - Lundi de 15h00 à 19h00,
 - Mardi, jeudi, vendredi de 9h00 à 13h00 et de 15h00 à 19h00,
 - Mercredi & samedi de 9h00 à 13h00
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;