

Note à l'attention des candidats
Baccalauréat professionnel
ASSISTANCE A LA GESTION
DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES
(Modalités : Epreuves Ponctuelles Terminales)

Cette note concerne les candidats suivants :

- **Scolaires dans un établissement privé hors contrat,**
- **En enseignement à distance,**
- **Apprentis dans un CFA ou en section d'apprentissage non habilité,**
- **En formation professionnelle continue dans un établissement privé,**
- **Justifiant de 3 années d'activité professionnelle.**

Cette note d'information rappelle les règles essentielles des conditions d'accès au diplôme et ne peut en aucun cas valoir règlement d'examen. Il est donc indispensable de consulter le règlement dans son intégralité.

Les articles D. 337-51 0 D. 337-94 du code de l'éducation portent réglementation générale du Baccalauréat professionnel.

L'arrêté du 18 février 2020 porte création de la spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » du baccalauréat professionnel et fixe ses modalités de délivrance.

Vous pouvez consulter ces informations sur le site internet : www.eduscol.education.fr

1- REGLEMENTATION LIEE AUX PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

La durée de la formation en milieu professionnel, réparties en plusieurs périodes sur les trois années du cycle de formation, peut varier selon le statut du candidat et/ou la durée de formation.

La durée totale peut être modifiée par une procédure de positionnement qui permet à un candidat de bénéficier par décision du recteur, en fonction de ses diplômes, de ses études, de son expérience professionnelle, d'une réduction ou d'un allongement de la durée de formation et des périodes de formation en milieu professionnel.

1-1 Candidats scolaires dans un établissement privé hors contrat ou relevant de l'enseignement à distance

La durée de la formation en milieu professionnel est de 20 semaines. Cette durée peut être réduite à 10 semaines uniquement par positionnement du candidat, avant l'entrée en formation, sur décision du recteur.

1-2 Candidats de la voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est égale à celle du contrat d'apprentissage. Si l'entreprise n'offre pas tous les aspects de la formation, l'article R-6223-10 du Code du travail sera mis en application.

1-3 Candidats en formation professionnelle continue (hors GRETA)

Les candidats **en situation de première formation pour ce diplôme ou en reconversion** sont tenus de présenter, lors de leur inscription à l'examen, un certificat attestant qu'ils ont suivi la durée de formation en milieu professionnel requise, soit 22 semaines. Cette durée peut être réduite à 8 semaines uniquement par positionnement du candidat, avant l'entrée en formation, sur décision du recteur.

L'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur. Elle précise la période, la structure, les activités et le nombre de semaines effectuées.

Les candidats **en formation de perfectionnement** sont tenus de présenter un ou plusieurs certificats de travail attestant que les candidats ont effectué des activités visées par le référentiel de compétences (Annexe I-b de l'arrêté du 18 février 2020 portant création du diplôme).

Ces activités doivent avoir été accomplies en qualité de salarié :

- Soit à temps plein pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen,
- Soit à temps partiel pendant 1 an au cours des deux années précédant l'examen.

1-4 Candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle

Les candidats se présentant au titre de 3 années d'expérience professionnelle n'ont pas de PFMP à effectuer.

Les candidats doivent produire, pour l'inscription à l'examen, les certificats de travail justifiant de 3 années d'expérience professionnelle dans un emploi qualifié correspondant aux objectifs du baccalauréat pour lequel ils s'inscrivent.

2- EVALUATION DES EPREUVES PROFESSIONNELLES

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

Ecrit : 3h30 – coef. 4

L'épreuve prend la forme d'une étude de cas conçue à partir d'un contexte professionnel mettant en œuvre une ou plusieurs situation(s) caractéristique(s) liée(s) à l'assistance à la gestion de l'activité de production des organisations. Elle s'appuie sur des documents destinés à situer le contexte et nécessaires à la résolution d'une problématique professionnelle et/ou au traitement des différentes questions.

SOUS-EPREUVE E31 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Oral et pratique : 0h45 – coef. 4

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- Un état récapitulatif (modèle fourni dans la circulaire nationale d'organisation) accompagné des documents produits, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activité 1 :
 - Préparation et prise en charge de la relation avec le prospect, le client, l'utilisateur ou l'adhérent à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi ;
 - Traitement des opérations administratives et de gestion liée aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ;
 - Actualisation du système d'information en lien avec le prospect, le client, l'utilisateur ou l'adhérent.
- Les justificatifs permettant d'attester de l'expérience et du nombre d'heures de formation suivie. [Annexe 1 ou 1bis](#)

Ce dossier doit être mis à la disposition de la commission d'interrogation selon les modalités fixées par l'autorité académique. La commission d'interrogation effectue ainsi le contrôle de conformité du dossier avant le jour de la sous-épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Le jour de la sous-épreuve, le candidat doit se présenter avec le double de son dossier. Il dispose de 15 minutes pour prendre en main l'environnement numérique qui va être utilisé pour le déroulement de la seconde partie de l'épreuve.

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- 1^{er} partie (20 min) : la commission demande au candidat de présenter les compétences acquises lors de la réalisation d'un ou plusieurs travaux professionnels figurant dans son dossier, en précisant les situations professionnelles dans lesquelles ils ont été conduits,
- 2^{ème} partie (25 min) : la commission propose au candidat un scénario au cours duquel il doit réaliser, dans l'environnement numérique à sa disposition, des tâches correspondant à une ou plusieurs activités.

Le jour de l'épreuve, en cas de non production du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro lui est donc attribuée.

En cas de non production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que les justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivie, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut lui être délivré.

SOUS-EPREUVE E32 – Administration du personnel

Orale : 00h30 – coef. 3

La sous-épreuve prend appui sur un dossier comprenant :

- Un état récapitulatif (modèle fourni dans la circulaire nationale d'organisation) accompagné des documents produits, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activité 3 :
 - Suivi de la carrière du personnel ;
 - Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel ;
 - Participation à l'activité sociale de l'organisation.
- Les justificatifs permettant d'attester de l'expérience et du nombre d'heures de formation suivie. [Annexe 1 ou 1bis](#)

Ce dossier doit être mis à la disposition de la commission d'interrogation selon les modalités fixées par l'autorité académique. La commission d'interrogation effectue ainsi le contrôle de conformité du dossier avant le jour de la sous-épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

Le jour de la sous-épreuve, le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son état récapitulatif. Il dispose de 15 minutes pour prendre en main l'environnement numérique qui va être utilisé pour le déroulement de la seconde partie de l'épreuve.

L'épreuve se déroule en 2 parties :

- 1^{er} partie (5 min) : la commission choisit un des travaux professionnels figurant dans le dossier du candidat et lui demande d'exposer les compétences acquises liées à ce travail, en précisant la situation professionnelle dans laquelle il a été conduit,
- 2^{ème} partie (25 min) : la commission évalue, par un questionnaire approprié, le degré d'acquisition des compétences en se fondant prioritairement sur les travaux professionnels décrits dans l'état récapitulatif.

Le jour de l'épreuve, en cas de non production du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro lui est donc attribuée.

En cas de non production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que les justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivie, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut lui être délivré.

Annexe 1 : Attestation de périodes de formation en milieu professionnel
(à photocopier si nécessaire)

BCP ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES - SESSION

Nom : Prénom : Date de naissance : N° d'inscription :

Tableau à renseigner par le tuteur ou le responsable de la structure.

Nom, adresse et cachet de la structure	Type de structure (cocher la case)	Nature des tâches (cocher la ou les cases)	Durée (jj/mm/aa)
	<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Commerce <input type="checkbox"/> Profession libérale <input type="checkbox"/> Entreprise d'artisanat	<u>Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :</u> <input type="checkbox"/> Préparation et pris en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <input type="checkbox"/> Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <input type="checkbox"/> Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <u>Organisation et suivi de l'activité de productions de biens ou de services :</u>	Du : Au : Nb de semaines :
Nom et signature du responsable	<input type="checkbox"/> Structure associative	<input type="checkbox"/> Suivi administratif de l'activité de production <input type="checkbox"/> Suivi financier de l'activité de production <input type="checkbox"/> Gestion opérationnelle des espaces physiques et virtuels de travail	Nb de semaines :
	<input type="checkbox"/> Structure mutualiste <input type="checkbox"/> Service administratif spécialisé d'entreprise, d'administration ou de collectivité territoriale	<u>Administration du personnel :</u> <input type="checkbox"/> Suivi de la carrière du personnel <input type="checkbox"/> Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel <input type="checkbox"/> Participation à l'activité sociale de l'organisation	Nb d'heures :

En cas de non-conformité au règlement d'examen, le candidat ne sera pas autorisé à présenter les épreuves, et le diplôme ne lui sera pas délivré.

Cadre réservé au contrôle de conformité

- Attestation conforme au règlement d'examen
- Attestation non conforme au règlement d'examen

Annexe 1bis : Attestation d'expérience(s) professionnelle(s)
(à photocopier si nécessaire)

BCP ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES - SESSION

Nom : Prénom : Date de naissance : N° d'inscription :

Tableau à renseigner par le tuteur ou le responsable de la structure. [Joindre les justificatifs \(certificats de travail, ...\)](#).

Nom, adresse et cachet de la structure	Type de structure (cocher la case)	Nature des tâches (cocher la ou les cases)	Durée (jj/mm/aa)
	<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Commerce <input type="checkbox"/> Profession libérale <input type="checkbox"/> Entreprise d'artisanat	<u>Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :</u> <input type="checkbox"/> Préparation et pris en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <input type="checkbox"/> Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <input type="checkbox"/> Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent, <u>Organisation et suivi de l'activité de productions de biens ou de services :</u>	Du : Au : Nb de semaines : Nb d'heures :
	<input type="checkbox"/> Structure associative <input type="checkbox"/> Structure mutualiste <input type="checkbox"/> Service administratif spécialisé d'entreprise, d'administration ou de collectivité territoriale	<input type="checkbox"/> Suivi administratif de l'activité de production <input type="checkbox"/> Suivi financier de l'activité de production <input type="checkbox"/> Gestion opérationnelle des espaces physiques et virtuels de travail <u>Administration du personnel :</u> <input type="checkbox"/> Suivi de la carrière du personnel <input type="checkbox"/> Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel <input type="checkbox"/> Participation à l'activité sociale de l'organisation	
Nom et signature du responsable			

En cas de non-conformité au règlement d'examen, le candidat ne sera pas autorisé à présenter les épreuves, et le diplôme ne lui sera pas délivré.

Cadre réservé au contrôle de conformité <input type="checkbox"/> Attestation conforme au règlement d'examen <input type="checkbox"/> Attestation non conforme au règlement d'examen
--