



Apprentissage



Qualifier pour développer,
innover pour réussir

Lieu de la formation : Antenne Duverger

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@cfbt-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

SIRET : 782 812 713 00017

> Bac pro Gestion administration

Arrêté de création du 27-12-2011 - J.O. du 13-01-2012 - Code diplôme 40030001T - RNCP 14695

Diplôme national de **niveau 4 européen** permettant d'acquérir les techniques et compétences nécessaires à l'exercice des activités de gestionnaire administratif.

> PREREQUIS

- Diplôme de niveau 3 européen (CAP, BEP, Titre professionnel) ou scolarité complète y conduisant ou au moins une expérience professionnelle significative en rapport avec la finalité du diplôme
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du candidat en termes de contenus et d'évaluer :
 - les acquis antérieurs,
 - la connaissance de la filière professionnelle,
 - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
 - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

> ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Début et fin de formation

Les dates de formation sont liées à celles du contrat d'apprentissage.

Signature du contrat d'apprentissage : toute l'année.

Durée

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans le contrat d'apprentissage.

La durée moyenne de formation est de 1850 h en centre, en alternance avec l'entreprise, sur 3 ans.

Horaires de la formation

En centre :

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15.

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

En milieu professionnel :

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS MODULABLE SELON LES ACQUIS DE L'APPRENTI				
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	Total
EN CENTRE DE FORMATION	500 h	675 h	675 h	1850 h
• Français	35 h	38 h	38 h	111 h
• Histoire-géographie – enseignement moral et civique	35 h	57 h	57 h	149 h
• Mathématiques	55 h	38 h	38 h	131 h
• Langue vivante 1 : anglais	27 h	38 h	38 h	103 h
• Langue vivante 2 : espagnol	21 h	38 h	38 h	97 h
• Arts appliqués et cultures artistiques	21 h	38 h	38 h	97 h
• Éducation physique et sportive	23 h	73 h	73 h	169 h
• Gestion administrative des relations avec le personnel	54 h	70 h	70 h	194 h
• Gestion administrative des relations externes	55 h	70 h	70 h	195 h
• Gestion administrative interne	55 h	70 h	70 h	195 h
• Gestion administrative des projets	54 h	68 h	68 h	190 h
• Economie – droit	26 h	38 h	38 h	102 h
• Prévention Santé et Environnement	25 h	19 h	19 h	63 h
• Accompagnement individualisé	14 h	20 h	20 h	54 h
EN ENTREPRISE	Le rythme d'alternance est individualisé en fonction des besoins de l'apprenti, des contraintes de l'entreprise et du CFA : 1 semaine (35 h) sur 2.			2/3 de la formation

➤ MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateurs ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnels du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateurs pédagogiques accompagnent les formateurs et peuvent être sollicités à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

Secrétariat et accueil

Les assistantes administratives accompagnent les apprenants dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le Livret de Liaison Pédagogique, remis à chaque apprenant en début de formation.

Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux de formateurs/salle pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Nous mettons à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques... Reste à la charge de l'apprenant le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

Salles et matériels dédiés Bac Pro Gestion administration

- Salle de cours informatisée : 15 postes informatiques. Par poste : Windows seven entreprise , Office pro plus 2013, Acrobat Reader, IE11, cd burner, 7zip, WinZip, PDF Creator, Kaspersky Endpoint Security, VLC, java, Sphinx, GeoGebra, Divx, Flash player, CEGID, Cerise pro, vidéoprojecteur et écran + internet, réseau pédagogique, téléphonie
- Salle banalisée : équipée d'un tableau interactif

➤ METHODE PEDAGOGIQUE, SUIVI, EVALUATION

Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant à être acteur de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenants et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenants sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateurs,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via Vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de Liaison Pédagogique (LLP) contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

La formation que va suivre l'apprenti est une alternance entre deux pôles de formation : l'entreprise et le CFA. Pour coordonner le travail et le suivi de l'apprenti entre et sur ces deux lieux, des outils existent et des temps spécifiques sont organisés, tout au long de l'année.

Les outils

- Le LLP : l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur le consultent et l'alimentent en fonction des moments, des besoins et des évolutions du parcours de formation de l'apprenti. C'est l'apprenti qui est porteur du LLP.
- Dans le LLP, des check-lists définissent les compétences et les connaissances que l'apprenti doit acquérir tout au long de sa formation, dans les domaines professionnels comme ceux de l'enseignement général.
- Une charte est proposée à la signature des trois parties lors du premier entretien. Elle permet à chacun de s'engager sur les objectifs, le contenu et les modalités du parcours de formation de l'apprenti. Le formateur rédige un compte-rendu après chacune de ses visites dans l'entreprise. Une copie de ces documents est remise à l'apprenti.
- Chaque apprenti dispose, dès son entrée en formation, de son emploi du temps et de son calendrier d'alternance individualisés.

Les temps d'échanges

- Les équipes pédagogiques entretiennent des relations régulières avec les tuteurs soit par des appels téléphoniques, soit par des courriers électroniques ou par des rencontres. De plus, au sein du LLP, un espace est prévu pour des échanges entre le maître d'apprentissage et les formateurs de l'équipe.
- Ce sont aussi des visites du maître d'apprentissage au CFA et des visites des formateurs dans l'entreprise à l'occasion des visites obligatoires. Intervenants en Domaine Professionnel ou en Enseignement Général, des formateurs de l'équipe concernée, maître d'apprentissage et l'apprenti croisent leur vision du parcours de formation.

Modalité d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chaque apprenant puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences.

Ce Livret, utilisé par le formateur et le tuteur en entreprise, atteste la validation des acquis.

➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenants aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus à un examen se déroulant sous la forme d'une combinaison d'épreuves ponctuelles terminales. La présence du candidat à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

L'Education Nationale délivre le diplôme, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique	U.1	2		
E11 Sous-épreuve Économie-Droit	U.11	1	Ponctuelle écrite	2h30
E12 Sous-épreuve Mathématiques	U.12	1	CCF	
E2 Gestion administrative des relations avec le personnel	U.2	4	Ponctuelle écrite	3h
E3 Pratiques professionnelles de gestion administrative	U.3	10	Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel	
E31 Sous-épreuve : Gestion administrative des relations externes	U.31	3	CCF	
E32 Sous-épreuve : Gestion administrative interne	U.32	4	CCF	
E33 Sous-épreuve : Gestion administrative des projets	U.33	2	CCF	
E34 Sous-épreuve : Prévention-santé-environnement	U.34	1	Ponctuelle écrite	2h
E4 Épreuve de langue vivante	U.4	4		
E41 Sous-épreuve : Langue vivante 1	U.41	2	CCF	
E42 Sous-épreuve : Langue vivante 2	U.42	2	CCF	
E5 Épreuve de Français, Histoire-géographie et Éducation civique	U.5	5		
E51 Sous-épreuve : Français	U.51	2,5	Ponctuelle écrite	2h30
E52 Sous-épreuve : Histoire-géographie et Éducation civique	U.52	2,5	Ponctuelle écrite	2h
E6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U.6	1	CCF	
E7 Épreuve d'éducation physique et sportive	U.7	1	CCF	

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenants et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.

