

SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

BAC PRO AGORA

RNCP40705 · Certification RNCP · Niveau 4

Ce parcours de 440 heures prépare au baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA, RNCP40705, niveau 4) en couvrant l'intégralité des douze blocs de compétences du référentiel, professionnels comme généraux. Il suit au quotidien une assistante de gestion dans une PME d'agencement afin que chaque notion soit immédiatement reliée à une situation de travail réelle : relation client, suivi de la production, administration du personnel.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
440 h	20	12

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	BAC PRO AGORA
Code	RNCP40705
Type	Certification RNCP
Niveau	Niveau 4
Certificateur	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Durée	440 h, 20 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	31/08/2028

Le métier et les compétences visées

L'assistant de gestion des organisations apporte un appui administratif à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe. Il assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation : traitement des demandes des clients, usagers ou adhérents, suivi des achats, des stocks, de la facturation et de la trésorerie, administration courante du personnel. Il travaille au cœur du système d'information de l'organisation et mobilise une culture quantitative pour collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion destinée aux décideurs. Polyvalent dans une TPE ou spécialisé dans un service d'une plus grande structure, il exerce dans tous les secteurs : entreprises, associations, collectivités, santé, immobilier, économie sociale et solidaire.

Public visé

- Jeunes de 15 à 29 ans en contrat d'apprentissage préparant le baccalauréat professionnel AGORA en CFA
- Salariés en poste administratif souhaitant obtenir une certification de niveau 4 dans le cadre de la formation professionnelle continue
- Demandeurs d'emploi en reconversion vers les métiers de l'assistanat administratif, commercial, comptable ou RH
- Candidats individuels justifiant de 3 années d'activité professionnelle et se présentant aux épreuves ponctuelles
- Titulaires d'un CAP ou d'un diplôme de niveau 3 du tertiaire souhaitant poursuivre leur qualification

Prérequis

- Le référentiel ne fixe pas de prérequis réglementaire : un niveau de fin de classe de troisième ou un diplôme de niveau 3 est recommandé
- Maîtrise des savoirs de base en français écrit et oral et en calcul (opérations, pourcentages simples)
- Utilisation courante d'un ordinateur, d'un navigateur internet et d'une messagerie électronique
- Accès à un poste informatique connecté et disponibilité régulière pour suivre le parcours à distance

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Identifier les caractéristiques d'une demande client, usager ou adhérent et y apporter une réponse adaptée en appliquant les procédures internes
- Produire dans un environnement numérique les documents commerciaux, les supports de communication et les contenus assurant la visibilité de l'organisation

- Enregistrer et contrôler les factures de vente et d'achat, les encaissements, les règlements et les mouvements de trésorerie à l'aide d'un PGI
- Établir un état de rapprochement bancaire, un état périodique de trésorerie et déterminer les éléments de la déclaration de TVA
- Appliquer les procédures de gestion des approvisionnements et des stocks et mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
- Administrer le personnel : formalités d'entrée et de sortie, temps de présence et congés, formation, déplacements, états de frais et éléments de paie
- Sécuriser les données de l'organisation et rendre compte des anomalies repérées dans le système d'information
- Analyser une situation d'entreprise et des documents économiques et juridiques pour rédiger une réponse argumentée
- Mobiliser les compétences mathématiques, linguistiques, rédactionnelles, civiques et artistiques attendues au baccalauréat professionnel
- Mettre en œuvre une démarche de prévention en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Ébéna Agencement

IM

Inès Moreau

Assistante de gestion polyvalente, rattachée à la responsable administrative et financière

Fabrication et pose de mobilier d'agencement sur mesure pour commerces, hôtels et collectivités (PME industrielle de 38 salariés)

Ébéna Agencement est une PME familiale installée en zone d'activité, qui conçoit, fabrique en atelier et pose du mobilier sur mesure : comptoirs de boutiques, banques d'accueil, rayonnages de médiathèques. Son dirigeant, Gérald Fontaine, a repris l'entreprise de son père et engage sa transformation numérique : nouveau PGI, site internet refondu, dématérialisation des factures. Inès Moreau rejoint le service administratif dirigé par Sophie Arnaud, responsable administrative et financière. Au fil des semaines, elle prend en charge la relation avec les clients et les collectivités, le suivi des achats de panneaux et de quincaillerie, la trésorerie, puis l'administration des compagnons menuisiers et poseurs. Elle échange avec un client hôtelier irlandais, un fournisseur espagnol, et participe à la démarche de prévention de l'atelier.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Inès dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. BC01 : Inès traite les demandes de devis des commerçants et des mairies, prépare une campagne de prospection, anime la page professionnelle de l'entreprise et relance les clients en retard de paiement.
2. BC02 : Inès gère les commandes de panneaux et de quincaillerie, enregistre les factures fournisseurs, suit la trésorerie, prépare les éléments de TVA et alimente le tableau de bord présenté à Gérald Fontaine.
3. BC03 : Inès accueille deux nouveaux compagnons, organise une formation sécurité, planifie les congés d'été de l'atelier, contrôle les notes de frais des poseurs et prépare les variables de paie.
4. BC04 : Inès participe à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques et analyse les nuisances liées aux poussières de bois et au travail sur écran.
5. BC05 : Inès analyse la place d'Ébéna Agencement sur son marché, le cadre juridique des contrats signés avec les clients et les enjeux du droit du travail dans l'atelier.
6. BC06 : Inès exploite les données de ventes et de stocks, calcule des taux d'évolution et modélise le coût d'une commande pour aider à la décision.
7. BC07 : Inès échange en anglais avec Harbour Lane Hotels, client irlandais qui commande l'agencement de ses réceptions.
8. BC08 : Inès correspond en espagnol avec Maderas del Norte, fournisseur de bois massif, pour confirmer une commande et une date de livraison.
9. BC09 : Inès rédige des écrits adaptés à chaque destinataire et développe son esprit critique à partir de textes variés sur le monde du travail.
10. BC10 : Inès replace l'activité de l'entreprise dans son territoire et dans l'histoire industrielle, et réfléchit aux valeurs républicaines à l'œuvre dans l'organisation.
11. BC11 : Inès contribue à la refonte de l'identité visuelle du catalogue produits en analysant des références de design de mobilier.
12. BC12 : Inès s'appuie sur le programme bien-être proposé aux salariés pour construire un projet d'entraînement favorable à sa santé.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP40705BC01 · Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents		**66 h**
1	Accueillir, analyser et traiter la demande client	22 h
2	Communication numérique, prospection et visibilité de l'organisation	22 h
3	Facturation, encaissements, relances et sécurité des données clients	22 h
RNCP40705BC02 · Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)		**66 h**
4	Approvisionnements, stocks et factures d'achats	22 h
5	Règlements fournisseurs, trésorerie, rapprochement bancaire et TVA	22 h
6	Plannings, activités support, information interne et situation économique	22 h
RNCP40705BC03 · Administrer le personnel		**66 h**
7	Entrées, sorties, dossiers du personnel et information sociale	22 h
8	Temps de travail, congés, formation, déplacements et frais	22 h
9	Éléments de paie, actions sociales et documents de diffusion	22 h
RNCP40705BC04 · Prévention-santé-environnement		**22 h**
10	Prévention, santé et environnement en milieu professionnel	22 h
RNCP40705BC05 · Économie-droit		**44 h**
11	L'organisation dans son environnement économique	22 h
12	Cadre juridique de l'activité et réponse argumentée	22 h
RNCP40705BC06 · Mathématiques		**44 h**
13	Statistiques, proportionnalité et pourcentages appliqués à la gestion	22 h
14	Fonctions, algorithmique, probabilités et calculs financiers	22 h
RNCP40705BC07 · Langue vivante A		**22 h**
15	Anglais professionnel et quotidien (niveau B1+)	22 h
RNCP40705BC08 · Langue vivante B		**22 h**
16	Langue vivante B en situation (niveau A2+, exemple de l'espagnol)	22 h
RNCP40705BC09 · Français		**22 h**
17	Lire, analyser et écrire en contexte personnel et professionnel	22 h
RNCP40705BC10 · Histoire-géographie et éducation civique		**22 h**
18	Repères historiques et géographiques, valeurs de la République	22 h
RNCP40705BC11 · Arts appliqués et cultures artistiques		**22 h**
19	Démarche de design et communication visuelle	22 h
RNCP40705BC12 · Éducation physique et sportive		**22 h**

20	Construire durablement sa santé par l'activité physique	22 h
Total du parcours		**440 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 132 h
- Cours texte et infographies : 138 h 30
- Études de cas et mises en situation : 108 h
- QCM et évaluations : 61 h 30

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP40705BC01 · 66 h

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Cours 1 · Accueillir, analyser et traiter la demande client

22 h

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques d'une demande client, usager ou adhérent selon le canal utilisé
- Apporter une réponse adaptée en appliquant les procédures internes et en produisant les documents commerciaux

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de validation par sous-chapitre et étude de cas : qualification d'une demande et production d'un devis commenté

CONTENUS

- Typologie des tiers : clients, usagers, adhérents, prospects et leurs attentes
- Accueil multicanal : téléphone, messagerie, formulaire en ligne, accueil physique
- Analyse de la demande : reformulation, questionnement, qualification du besoin
- Procédures internes de traitement des relations clients et chaîne documentaire
- Production du devis, du bon de commande et de l'accusé de réception dans le PGI
- Traitement d'une réclamation et suivi de la satisfaction
- Mise à jour du fichier clients et de la base de contacts

Fil rouge · La mairie d'une commune voisine sollicite Ébéna Agencement pour équiper sa médiathèque : Inès qualifie la demande, établit le devis dans le PGI et l'adresse avec un courriel d'accompagnement conforme à la procédure.

Cours 2 · Communication numérique, prospection et visibilité de l'organisation

22 h

OBJECTIFS

- Produire dans un environnement numérique des supports de communication adaptés à la cible
- Assurer le suivi administratif d'une opération de prospection et la visibilité numérique de l'organisation

ÉVALUATION FORMATIVE

Production d'un support de communication numérique évalué sur grille critériée et QCM

CONTENUS

- Choisir un support de communication : plaquette, publipostage, lettre d'information, publication
- Règles de mise en forme et charte graphique de l'organisation
- Organisation administrative d'une opération de promotion : salon, portes ouvertes, campagne d'emailing
- Fichier de prospection, suivi des retours et tableau de bord de l'opération
- Animer un site internet, un blog et des réseaux sociaux professionnels
- Mesurer la visibilité numérique : indicateurs simples et compte rendu
- Cadre légal de la prospection : consentement, droit à l'image, mentions obligatoires

Fil rouge · Gérald Fontaine souhaite présenter Ébéna Agencement à un salon régional du commerce : Inès prépare l'emailing d'invitation, la publication sur la page professionnelle et le tableau de suivi des contacts recueillis.

Cours 3 · Facturation, encaissements, relances et sécurité des données clients

22 h

OBJECTIFS

- Assurer le suivi des factures de vente, des encaissements et des relances à l'aide d'un PGI
- Mettre à jour le système d'information, rendre compte des anomalies et appliquer les règles de protection des données

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique sur extrait de PGI (saisie, lettrage, relance) et QCM sur la sécurisation des données

CONTENUS

- Mentions obligatoires de la facture de vente, avoirs et facturation électronique
- Enregistrement des factures de vente et des encaissements dans le PGI
- Suivi des comptes clients : échéancier, lettrage, balance âgée
- Procédure de relance amiable : téléphone, courriel, lettre de relance graduée
- Mise à jour des données et contrôle de cohérence du système d'information
- Repérer et signaler une anomalie : doublon, erreur de saisie, écart de règlement
- Protection des données personnelles (RGPD), sauvegarde, droits d'accès et mots de passe

Fil rouge · Lors de la clôture mensuelle, Inès repère un acompte client enregistré deux fois et trois factures échues : elle rédige une note d'anomalie à Sophie Arnaud et lance la procédure de relance graduée.

RNCP40705BC02 · 66 h

Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Cours 4 · Approvisionnements, stocks et factures d'achats

22 h

OBJECTIFS

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats dans un PGI et actualiser les bases de données de production

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur fiche de stock et contrôle de factures d'achats, QCM

CONTENUS

- Processus achat : demande d'achat, sélection du fournisseur, bon de commande, réception
- Gestion des stocks : fiches de stock, stock minimum, stock d'alerte, inventaire
- Méthodes de valorisation des stocks et contrôle des écarts
- Contrôle et enregistrement des factures d'achats dans le PGI
- Mise à jour des bases fournisseurs, articles et nomenclatures
- Contraintes réglementaires liées à la production : normes, traçabilité, stockage, déchets
- Dématérialisation des documents d'achat et archivage

Fil rouge · Le stock de panneaux de chêne passe sous le seuil d'alerte en pleine commande hôtelière : Inès déclenche le réapprovisionnement, contrôle la facture du fournisseur à réception et met à jour la fiche article.

Cours 5 · Règlements fournisseurs, trésorerie, rapprochement bancaire et TVA

22 h

OBJECTIFS

- Appliquer les procédures de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires et enregistrer les mouvements de trésorerie
- Établir un état de rapprochement, un état périodique de trésorerie et déterminer les éléments de la déclaration de TVA

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices chiffrés corrigés (rapprochement bancaire, calcul de TVA, état de trésorerie) et QCM

CONTENUS

- Moyens et procédures de règlement : virement, prélèvement, effet, délais de paiement
- Enregistrement des mouvements de trésorerie dans le PGI
- État de rapprochement bancaire : méthode et régularisations
- État périodique de trésorerie et budget de trésorerie simplifié
- Mécanisme de la TVA : collectée, déductible, taux, exigibilité
- Éléments nécessaires à la déclaration de TVA et contrôle de cohérence
- Relation avec la banque et le cabinet d'expertise comptable

Fil rouge · En fin de mois, Inès rapproche le relevé bancaire du journal de banque, identifie un prélèvement non enregistré puis prépare pour Sophie Arnaud les montants de TVA collectée et déductible du mois.

Cours 6 · Plannings, activités support, information interne et situation économique

22 h

OBJECTIFS

- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés et prendre en charge les activités support
- Actualiser et diffuser l'information interne et rendre compte de l'équilibre financier de l'organisation

ÉVALUATION FORMATIVE

Construction d'un planning et d'un tableau de bord commenté, évaluée sur grille, et QCM

CONTENUS

- Planification de l'activité : planning de production, planning de pose, outils partagés
- Mise à jour des bases de données internes liées à l'activité
- Activités support : gestion des fournitures, contrats de maintenance, équipements, espaces
- Choix du support de diffusion de l'information interne : intranet, note, affichage, messagerie
- Lecture simplifiée du bilan et du compte de résultat
- Indicateurs d'équilibre financier et de situation économique : chiffre d'affaires, marge, fonds de roulement
- Tableau de bord et compte rendu au dirigeant

Fil rouge · Gérald Fontaine prépare une réunion avec sa banque : Inès actualise le planning de l'atelier, renouvelle le contrat de maintenance de la scie à panneaux et construit le tableau de bord des indicateurs du trimestre.

RNCP40705BC03 · 66 h

Administrer le personnel

Cours 7 · Entrées, sorties, dossiers du personnel et information sociale

22 h

OBJECTIFS

- Appliquer les procédures internes d'entrée et de sortie du personnel et actualiser les bases d'information
- Actualiser et diffuser l'information sociale en rédigeant des écrits professionnels adaptés

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation documentaire (formalités d'embauche) et QCM

CONTENUS

- Formalités d'embauche : déclaration préalable, contrat, visite d'information, registre du personnel
- Parcours d'intégration et livret d'accueil
- Formalités de sortie : documents de fin de contrat et solde de tout compte
- Dossier individuel du salarié et base de données du personnel
- Confidentialité et protection des données des salariés
- Sources et supports de l'information sociale : affichage obligatoire, note de service, intranet
- Rédaction d'écrits sociaux : courrier, note d'information, compte rendu

Fil rouge · Deux compagnons poseurs sont recrutés : Inès réalise les formalités d'embauche, crée leurs dossiers dans le PGI et rédige la note d'accueil diffusée à l'équipe d'atelier.

Cours 8 · Temps de travail, congés, formation, déplacements et frais

22 h

OBJECTIFS

- Planifier les temps de présence et de congés en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser des actions de formation et des déplacements et contrôler les états de frais

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur planning de congés et contrôle d'états de frais, QCM

CONTENUS

- Durée du travail, repos, heures supplémentaires : règles de base
- Planning des présences, absences et congés payés
- Plan de développement des compétences et organisation d'une action de formation
- Organisation d'un déplacement professionnel : transport, hébergement, ordre de mission
- Politique de frais et contrôle des états de frais
- Outils de planification partagée et gestion des demandes de congés
- Bilan et évaluation d'une action de formation

Fil rouge · À l'approche de l'été, Inès construit le planning des congés de l'atelier en garantissant la continuité d'un chantier, organise la formation habilitation électrique de trois salariés et contrôle les notes de frais d'un chantier de pose.

Cours 9 · Éléments de paie, actions sociales et documents de diffusion

22 h

OBJECTIFS

- Déterminer les éléments nécessaires au bulletin de paie et suivre les enregistrements liés à la paie dans un PGI
- Mettre en œuvre et suivre des actions sociales et culturelles et mettre en page un document de diffusion

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de collecte et de contrôle des variables de paie, production d'un document mis en page évaluée sur grille

CONTENUS

- Structure du bulletin de paie : brut, cotisations, net, net imposable
- Collecte des variables de paie : absences, heures supplémentaires, primes
- Suivi des enregistrements liés à la paie dans le PGI et contrôles
- Déclaration sociale nominative : principe et rôle de l'assistant
- Actions sociales et culturelles : comité social et économique, avantages, événements
- Suivi et bilan d'une action sociale
- Fonctions simples de mise en pages : styles, colonnes, images, export PDF

Fil rouge · Inès transmet au gestionnaire de paie les variables du mois, puis organise la journée familles de l'entreprise et réalise l'affiche et le livret de programme diffusés au personnel.

RNCP40705BC04 · 22 h

Prévention-santé-environnement

Cours 10 · Prévention, santé et environnement en milieu professionnel

22 h

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche d'analyse des risques dans une situation professionnelle
- Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental ou une disposition réglementaire et argumenter une solution de prévention

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas écrite rédigée et corrigée selon une grille, QCM de connaissances

CONTENUS

- Démarche d'analyse par le risque, par le travail et par l'accident
- Document unique d'évaluation des risques et acteurs de la prévention
- Risques liés au travail sur écran et troubles musculosquelettiques
- Risques chimiques et poussières : effets physiologiques et protection
- Gestion des ressources, des déchets et développement durable
- Santé, sommeil, alimentation, conduites addictives
- Méthodologie de la réponse écrite argumentée

Fil rouge · Sophie Arnaud confie à Inès la mise à jour du document unique : elle analyse les risques du poste administratif et de l'atelier, puis propose des mesures de prévention argumentées.

RNCP40705BC05 · 44 h

Économie-droit

Cours 11 · L'organisation dans son environnement économique

22 h

OBJECTIFS

- Comprendre et analyser une situation d'entreprise dans son environnement
- Exploiter des documents économiques et de gestion pour justifier une réponse

ÉVALUATION FORMATIVE

Analyse de documents avec questions de justification, QCM de vocabulaire

CONTENUS

- Les acteurs économiques et leurs relations
- Les différentes formes d'organisations : entreprise, association, administration
- Le marché, la concurrence et la formation des prix
- La création de valeur et le partage de la richesse
- Le financement de l'activité
- La transformation numérique et l'évolution des organisations
- Méthodologie : lire un document, sélectionner l'information, justifier

Fil rouge · Gérald Fontaine demande à Inès une synthèse sur la concurrence locale : elle analyse des documents de marché et explique la stratégie de différenciation d'Ébéna Agencement.

Cours 12 · Cadre juridique de l'activité et réponse argumentée

22 h

OBJECTIFS

- Exploiter et analyser des documents juridiques liés à la vie de l'organisation
- Rédiger une réponse structurée à une problématique en mobilisant le vocabulaire juridique adéquat

ÉVALUATION FORMATIVE

Rédaction d'une réponse structurée à une problématique corrigée sur grille, QCM

CONTENUS

- Les sources du droit et l'organisation judiciaire
- Le contrat : formation, exécution, inexécution
- La responsabilité civile de l'organisation
- Le contrat de travail et les relations collectives
- La protection du consommateur et des données
- Le statut juridique de l'entreprise
- Méthodologie de la réponse structurée à une problématique

Fil rouge · Un client conteste un retard de livraison : Inès analyse les clauses du contrat et le courrier reçu, puis rédige une note argumentée à l'attention de Sophie Arnaud.

RNCP40705BC06 · 44 h

Mathématiques

Cours 13 · Statistiques, proportionnalité et pourcentages appliqués à la gestion

22 h

OBJECTIFS

- Rechercher, extraire et organiser l'information chiffrée d'une situation de gestion
- Mettre en œuvre une méthode de calcul et représenter des données

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices interactifs autocorrigés et problème contextualisé rédigé

CONTENUS

- Proportionnalité, échelles et règle de trois
- Pourcentages, taux d'évolution et coefficients multiplicateurs
- Statistiques à une variable : moyenne, médiane, étendue, écart type
- Représentations graphiques et lecture critique
- Utilisation du tableur : formules, références, graphiques
- Valider un résultat et en contrôler la vraisemblance

Fil rouge · Inès compare les ventes mensuelles de deux années à l'aide d'un tableur, calcule les taux d'évolution et présente un graphique commenté au dirigeant.

Cours 14 · Fonctions, algorithmique, probabilités et calculs financiers

22 h

OBJECTIFS

- Émettre des conjectures, choisir une méthode de résolution et élaborer un algorithme simple
- Utiliser un modèle, faire une simulation et rendre compte d'une démarche

ÉVALUATION FORMATIVE

Problème de modélisation corrigé avec explicitation de la démarche, QCM

CONTENUS

- Fonctions affines et modélisation d'un coût
- Fonctions de référence et résolution graphique
- Suites arithmétiques et géométriques, intérêts simples et composés
- Probabilités et fluctuation d'échantillonnage
- Algorithmique et programmation : variables, boucles, conditions
- Simulation sur tableur et interprétation
- Communiquer une démarche et un résultat

Fil rouge · Inès modélise le coût de deux offres de location d'un véhicule utilitaire selon le kilométrage et détermine le seuil à partir duquel une offre devient plus intéressante.

RNCP40705BC07 · 22 h

Langue vivante A

Cours 15 · Anglais professionnel et quotidien (niveau B1+)

22 h

OBJECTIFS

- Comprendre des documents oraux et écrits de la vie quotidienne, sociale et professionnelle
- S'exprimer à l'écrit et à l'oral en continu et interagir dans des situations professionnelles

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de compréhension autocorrigés et productions orales enregistrées évaluées sur grille CECRL

CONTENUS

- Se présenter et présenter son organisation
- Accueil téléphonique et prise de message
- Compréhension de documents audio et vidéo authentiques
- Lecture de documents professionnels : commande, conditions, courriel
- Rédiger un courriel et une réponse à une demande
- Exprimer un point de vue et argumenter à l'oral
- Préparer et simuler un entretien ou une interaction

Fil rouge · Harbour Lane Hotels, client irlandais, appelle pour modifier la date de pose de ses comptoirs de réception : Inès gère l'échange en anglais et confirme par courriel.

RNCP40705BC08 · 22 h

Langue vivante B

Cours 16 · Langue vivante B en situation (niveau A2+, exemple de l'espagnol)

22 h

OBJECTIFS

- Comprendre des documents oraux et écrits simples de la vie quotidienne et professionnelle
- S'exprimer à l'écrit et à l'oral et interagir dans des échanges courants

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de compréhension autocorrigés et production orale enregistrée évaluée sur grille CECRL

CONTENUS

- Se présenter, présenter son poste et son entreprise
- Comprendre un message oral simple
- Lire un document court : commande, horaires, annonce
- Rédiger un message court de confirmation
- Échanges téléphoniques simples
- Repères culturels du pays de la langue étudiée

Fil rouge · Inès confirme en espagnol à Maderas del Norte la quantité de bois massif commandée et la date de livraison souhaitée, puis échange brièvement au téléphone avec le commercial.

RNCP40705BC09 · 22 h

Français

Cours 17 · Lire, analyser et écrire en contexte personnel et professionnel

22 h

OBJECTIFS

- Lire et analyser des textes variés en exerçant son esprit critique
- Adapter son expression écrite aux situations et aux destinataires et mettre en perspective connaissances et expériences

ÉVALUATION FORMATIVE

Questions de lecture et production écrite corrigées sur grille, QCM de langue

CONTENUS

- Objets d'étude du programme de baccalauréat professionnel
- Lecture analytique de textes littéraires et non littéraires
- Lecture de l'image et des documents numériques
- Argumentation : thèse, arguments, exemples
- Rédaction de la compétence de lecture et de la compétence d'écriture
- Orthographe, syntaxe et registres de langue
- Mettre en relation une œuvre et son expérience personnelle et professionnelle

Fil rouge · À partir d'un corpus de textes sur le travail, Inès rédige un écrit argumenté sur la place du numérique dans les métiers administratifs, en s'appuyant sur son expérience chez Ébéna Agencement.

RNCP40705BC10 · 22 h

Histoire-géographie et éducation civique

Cours 18 · Repères historiques et géographiques, valeurs de la République

22 h

OBJECTIFS

- Maîtriser des repères chronologiques et spatiaux et conduire une démarche historique ou géographique
- Construire une argumentation étayée en s'appropriant les principes et les valeurs de la République

ÉVALUATION FORMATIVE

Analyse de documents et réponse argumentée corrigées, QCM de repères

CONTENUS

- Repères chronologiques et spatiaux du programme
- Analyse de documents historiques : texte, carte, image, graphique
- Démarche géographique : territoires, mondialisation, aménagement
- Principes et valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité
- Citoyenneté, engagement et vie démocratique
- Distinguer opinion, information et jugement argumenté
- Méthodologie de la réponse rédigée et du croquis

Fil rouge · Inès étudie l'implantation d'Ébéna Agencement dans sa zone d'activité au regard de l'histoire industrielle régionale, puis réfléchit à l'égalité professionnelle au sein de l'entreprise.

RNCP40705BC11 · 22 h

Arts appliqués et cultures artistiques

Cours 19 · Démarche de design et communication visuelle

22 h

OBJECTIFS

- Rechercher, analyser et comparer des œuvres et des produits dans leur contexte de création
- Répondre à un cahier des charges simple et présenter une proposition graphique argumentée

ÉVALUATION FORMATIVE

Dossier de recherches et proposition graphique évalués sur grille critériée

CONTENUS

- Recherche et classement de ressources documentaires
- Analyse d'œuvres et de produits : design d'objet, d'espace, graphique
- Convergences entre domaines de création
- Lecture d'un cahier des charges et recherche de pistes
- Croquis, relevés et traduction graphique d'intentions
- Choix raisonné et finalisation d'une proposition
- Présentation et justification d'une communication graphique

Fil rouge · Gérald Fontaine souhaite moderniser la couverture du catalogue produits : Inès analyse des références de design de mobilier, propose trois pistes graphiques et justifie celle qu'elle retient.

RNCP40705BC12 · 22 h

Éducation physique et sportive

Cours 20 · Construire durablement sa santé par l'activité physique

22 h

OBJECTIFS

- S'organiser pour apprendre et s'entraîner en construisant un projet d'activité physique
- Connaître et faire respecter les règles et accéder au patrimoine culturel sportif et artistique

ÉVALUATION FORMATIVE

Carnet d'entraînement commenté et QCM ; la pratique physique est organisée et évaluée en présentiel par l'organisme de formation

CONTENUS

- Les champs d'apprentissage de l'EPS et les attendus de l'épreuve
- Principes d'entraînement : échauffement, intensité, récupération
- Construire et suivre un carnet d'entraînement
- Règles, sécurité et rôles sociaux : arbitre, observateur, partenaire
- Activité physique, sédentarité et santé au poste de travail
- Patrimoine culturel sportif et artistique

Fil rouge · Inès s'appuie sur le programme bien-être d'Ébéna Agencement pour bâtir un plan d'entraînement compatible avec son poste sédentaire et en suivre la progression sur un carnet.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Identifier les caractéristiques de la demande	RNCP40705BC01	1
Apporter une réponse adaptée à la demande	RNCP40705BC01	1
Produire des supports de communication adaptés dans un environnement numérique	RNCP40705BC01	2
Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	RNCP40705BC01	2
Appliquer les procédures internes de traitement des relations clients	RNCP40705BC01	1, 3
Produire les documents liés aux relations clients dans un environnement numérique	RNCP40705BC01	1, 3
Assurer le suivi des factures de vente et des encaissements (PGI)	RNCP40705BC01	3
Assurer le suivi des relances clients	RNCP40705BC01	3
Mettre à jour l'information	RNCP40705BC01	1, 3
Rendre compte des anomalies du système d'information	RNCP40705BC01	3
Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation des données	RNCP40705BC01	2, 3
Assurer la visibilité numérique de l'organisation	RNCP40705BC01	2
Appliquer les procédures de gestion des approvisionnements et des stocks	RNCP40705BC02	4
Assurer le suivi des factures d'achats (PGI)	RNCP40705BC02	4
Actualiser les bases de données internes de production	RNCP40705BC02	4, 6
Prendre en compte les contraintes réglementaires de la production	RNCP40705BC02	4
Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	RNCP40705BC02	6
Établir un état de rapprochement	RNCP40705BC02	5
Appliquer les procédures de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	RNCP40705BC02	5
Assurer le suivi des mouvements de trésorerie (PGI)	RNCP40705BC02	5
Déterminer les éléments de la déclaration de TVA	RNCP40705BC02	5
Établir un état périodique de trésorerie	RNCP40705BC02	5
Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique	RNCP40705BC02	6
Prendre en charge les activités support	RNCP40705BC02	6
Actualiser et diffuser l'information interne	RNCP40705BC02	6
Appliquer les procédures d'entrée et de sortie du personnel	RNCP40705BC03	7
Actualiser les bases d'information relatives au personnel	RNCP40705BC03	7
Organiser des actions de formation	RNCP40705BC03	8
Planifier les temps de présence et de congés	RNCP40705BC03	8
Organiser les déplacements des personnels	RNCP40705BC03	8
Contrôler les états de frais	RNCP40705BC03	8
Déterminer les éléments du bulletin de paie	RNCP40705BC03	9

Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie (PGI)	RNCP40705BC03	9
Actualiser et diffuser l'information sociale	RNCP40705BC03	7
Mettre en œuvre et suivre les actions sociales et culturelles	RNCP40705BC03	9
Utiliser des fonctions simples de mise en pages	RNCP40705BC03	7, 9
Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité sociale	RNCP40705BC03	7, 9
Mettre en œuvre une démarche d'analyse dans une situation donnée	RNCP40705BC04	10
Expliquer un phénomène physiologique, un enjeu environnemental, une disposition réglementaire	RNCP40705BC04	10
Proposer une solution pour résoudre un problème	RNCP40705BC04	10
Argumenter un choix	RNCP40705BC04	10
Communiquer à l'écrit avec une syntaxe claire et un vocabulaire adapté	RNCP40705BC04	10
Comprendre et analyser une situation d'entreprise	RNCP40705BC05	11, 12
Exploiter et analyser des documents économiques, juridiques ou de gestion	RNCP40705BC05	11, 12
Justifier une réponse en sélectionnant des informations dans des documents	RNCP40705BC05	11, 12
Rédiger une réponse structurée à une problématique	RNCP40705BC05	12
S'approprier : rechercher, extraire et organiser l'information	RNCP40705BC06	13, 14
Analyser, raisonner : conjecturer, choisir une méthode, élaborer un algorithme	RNCP40705BC06	13, 14
Réaliser : calculer, représenter, utiliser un modèle, simuler	RNCP40705BC06	13, 14
Valider : critiquer un résultat, contrôler la vraisemblance, conclure	RNCP40705BC06	13, 14
Communiquer : rendre compte d'une démarche et d'un résultat	RNCP40705BC06	13, 14
LVA : comprendre la langue orale (B1+)	RNCP40705BC07	15
LVA : comprendre un document écrit (B1+)	RNCP40705BC07	15
LVA : s'exprimer à l'écrit (B1+)	RNCP40705BC07	15
LVA : s'exprimer à l'oral en continu (B1+)	RNCP40705BC07	15
LVA : interagir à l'oral (B1+)	RNCP40705BC07	15
LVB : comprendre la langue orale (A2+)	RNCP40705BC08	16
LVB : comprendre un document écrit (A2+)	RNCP40705BC08	16
LVB : s'exprimer à l'écrit (A2+)	RNCP40705BC08	16
LVB : s'exprimer à l'oral en continu (A2+)	RNCP40705BC08	16
LVB : interagir à l'oral (A2+)	RNCP40705BC08	16
Maîtriser l'échange écrit : lire, analyser, écrire	RNCP40705BC09	17
Adapter son expression écrite aux situations et aux destinataires	RNCP40705BC09	17
Maîtriser la lecture et exercer son esprit critique	RNCP40705BC09	17
Adapter sa lecture à la diversité des textes	RNCP40705BC09	17
Mettre en perspective des connaissances et des expériences	RNCP40705BC09	17
Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux (HG)	RNCP40705BC10	18
S'approprier les démarches historiques et géographiques (HG)	RNCP40705BC10	18

Construire et exprimer une argumentation cohérente et étayée (EMC)	RNCP40705BC10	18
Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement	RNCP40705BC10	18
S'approprier les principes et les valeurs de la République	RNCP40705BC10	18
Rechercher, identifier et collecter des ressources documentaires	RNCP40705BC11	19
Sélectionner, classer et trier différentes informations	RNCP40705BC11	19
Analyser, comparer des œuvres ou des produits dans leur contexte de création	RNCP40705BC11	19
Établir des convergences entre différents domaines de création	RNCP40705BC11	19
Respecter une demande et mettre en œuvre un cahier des charges simple	RNCP40705BC11	19
Établir des propositions cohérentes et réinvestir des références	RNCP40705BC11	19
Opérer un choix raisonné et finaliser la proposition choisie	RNCP40705BC11	19
Choisir des outils adaptés	RNCP40705BC11	19
Établir un relevé et traduire graphiquement des références et des intentions	RNCP40705BC11	19
Justifier, structurer et présenter une communication graphique, écrite ou orale	RNCP40705BC11	19
Développer sa motricité	RNCP40705BC12	20
S'organiser pour apprendre et s'entraîner	RNCP40705BC12	20
Exercer sa responsabilité : connaître, appliquer et faire respecter les règles	RNCP40705BC12	20
Construire durablement sa santé	RNCP40705BC12	20
Accéder au patrimoine culturel sportif et artistique	RNCP40705BC12	20

Évaluations formatives

Chaque sous-chapitre se termine par un QCM de validation avec correction commentée, permettant à l'apprenant de vérifier immédiatement sa compréhension. Chaque cours comporte une mise en situation dans le fil rouge Ébéna Agencement, qui donne lieu à une production évaluée sur grille critériée : devis, état de rapprochement, planning de congés, note argumentée, proposition graphique, production orale enregistrée. Les exercices chiffrés et les manipulations sur extraits de PGI sont autocorrigés ou corrigés par le formateur de l'organisme. Les résultats sont tracés sur la plateforme et permettent à l'organisme de formation de suivre la progression, d'identifier les besoins de remédiation et de documenter l'atteinte des objectifs conformément aux attendus Qualiopi.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP40705BC01	Contrôle en cours de formation (CCF) pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle orale et pratique pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA ou sections non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.
RNCP40705BC02	Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités, la formation continue en établissement public, ainsi que pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance. CCF pour la formation continue en établissement public habilité.
RNCP40705BC03	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle orale pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.
RNCP40705BC04	Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats scolaires (public ou privé sous contrat et hors contrat), les apprentis (CFA habilités ou non), la formation continue en établissement public ou privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité

	professionnelle et l'enseignement à distance. CCF pour la formation continue en établissement public habilité.
RNCP40705BC05	Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats scolaires (public ou privé sous contrat et hors contrat), les apprentis (CFA habilités ou non), la formation continue en établissement public ou privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance. CCF pour la formation continue en établissement public habilité.
RNCP40705BC06	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.
RNCP40705BC07	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle orale pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.
RNCP40705BC08	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle orale pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé et les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle.
RNCP40705BC09	Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats scolaires (public ou privé sous contrat et hors contrat), les apprentis (CFA habilités ou non), la formation continue en établissement public ou privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance. CCF pour la formation continue en établissement public habilité.
RNCP40705BC10	Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats scolaires (public ou privé sous contrat et hors contrat), les apprentis (CFA habilités ou non), la formation continue en établissement public ou privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance. CCF pour la formation continue en établissement public habilité.
RNCP40705BC11	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle écrite pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.
RNCP40705BC12	CCF pour les candidats scolaires d'établissements publics ou privés sous contrat, les apprentis de CFA ou sections habilités et la formation continue en établissement public habilité. Épreuve ponctuelle pratique pour les candidats d'établissements privés hors contrat, les apprentis de CFA non habilités, la formation continue en établissement privé, les candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle et l'enseignement à distance.

Le parcours est construit à partir des compétences de chaque bloc et des modalités d'évaluation officielles. Pour les blocs professionnels évalués à l'oral et en pratique (BC01, BC03), les mises en situation du fil rouge reproduisent des situations de travail que l'apprenant peut réinvestir dans ses fiches descriptives d'activités et lors de l'entretien. Pour les épreuves écrites (BC02, BC04, BC05, BC09, BC10), des études de cas chiffrées et des sujets méthodologiques entraînent à la lecture de documents et à la rédaction structurée. Les langues vivantes intègrent des productions orales enregistrées évaluées selon les niveaux du CECRL. L'EPS fait l'objet d'un accompagnement théorique, la pratique physique étant organisée par l'organisme de formation. School For Mate fournit le contenu pédagogique ; l'organisme de formation reste responsable de l'inscription des candidats, de l'organisation des CCF le cas échéant et de la relation avec les services académiques certificateurs.

06 · MOYENS ET PERSPECTIVES

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning accessible 24 h/24 sur ordinateur, tablette et smartphone, avec suivi de progression et traçabilité des connexions
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire du parcours
- Cours texte enrichi, infographies et fiches méthode téléchargeables
- Études de cas et mises en situation fondées sur le fil rouge Ébéna Agencement, avec documents professionnels réalistes (devis, factures, relevés bancaires, bulletins de paie, plannings)
- Exercices sur extraits de PGI et modèles de tableur pour s'entraîner aux traitements de gestion
- QCM de validation à la fin de chaque sous-chapitre et grilles d'évaluation critériées pour les productions
- Livret pédagogique et matrice de couverture du référentiel mis à disposition de l'organisme de formation, contenus personnalisables en marque blanche

Débouchés et évolutions

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent administratif ou employé administratif
- Secrétaire administratif ou technicien des services administratifs
- Assistant ressources humaines ou assistant comptable
- Secrétaire-assistant médical ou juridique, assistant de gestion locative, secrétaire de mairie

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate
On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.
contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP40705 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.