

## BAC PRO ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGORA)

### PUBLIC VISÉ

Public de - 29ans  
Rqth  
Créateur ou repreneur  
d'entreprise  
Sportif de haut niveau  
Contrat d'apprentissage

### LE + DE LA FORMATION

Habilitation à pratiquer le Contrôle  
en Cours de Formation (CCF).  
Les apprenants sont  
accompagnés par une équipe de  
expérimentée. Aucun frais  
(scolarité ou inscription), que ce  
soit pour l'entreprise ou l'apprenti.  
Pour connaître tous les  
indicateurs du CFA académique,  
consultez le site InserJeunes.

### DUREE

Durée en centre : 1350 heures  
Durée en entreprise : 1865  
heures  
Durée hebdomadaire moyenne :  
35h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Du 11/09/2024 au 26/06/2026.

### LIEUX DE FORMATION

CFA  
Lycée Paul Bert  
1, rue du Gué aux Aurochs  
94700 Maisons-Alfort

### CONTACT

CFA  
Nicole Eustache  
Tél : 01 57 02 67 74  
sophie.stefanka@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
AMAL DOUJA

### TARIFS

Nous consulter  
Organisme non soumis à la TVA.  
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :  
Contrat d'apprentissage  
N° DOKELIO : SE\_ 00013804

### CODES

NSF : 324

### OBJECTIFS

Préparer et obtenir les épreuves du Baccalauréat Professionnel "Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités".

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel AGOrA apporte un appui à un dirigeant de la 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.

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.

Il peut exercer son métier au sein de tout type d'organisations et dans tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Soit posséder un diplôme ou titre de niveau 3 soit avoir avoir achevé une classe de première (toute filière) avec de l'expérience (stage compris, en lien ou non avec ce domaine).

Les personnes ayant achevé une classe de seconde pourront effectuer cette formation en 2 ans

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Accès sur dossier, voire tests et/ou entretien.

Pour se renseigner ou candidater: envoyer CV par mail [sophie.stefanka@ac-creteil.frou](mailto:sophie.stefanka@ac-creteil.frou) par téléphone au 01 41 79 02 53 ou au 01 45 16 19 19.

En dehors de ces dates, veuillez nous contacter par mail ou par téléphone  
Inscriptions du 18/03/2024 au 06/09/2024 au Lycée Paul Bert à Maisons-Alfort.

Pour se renseigner ou candidater: envoyer CV par mail [sophie.stefanka@ac-creteil.frou](mailto:sophie.stefanka@ac-creteil.frou) par téléphone au 01 41 79 02 53 ou au 01 45 16 19 19.

Au delà de la date limite d'inscription , n'hésitez pas à nous consulter.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel

cours théorique et mises en situation professionnelle

Validation du 'passeport professionnel

Organisé en alternance.

Cours du jour

Période de formation en entreprise.

### CONTENUS

#### Bloc de compétences 1

- ▶ Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- ▶ Préparer et prendre en charge de la relation avec le client
- ▶ Traiter les opérations administratives et de gestion
- ▶ Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée

#### Bloc de compétences 2

- ▶ Organiser et suivre l'activité de la production de biens ou de services
- ▶ Suivre administrativement et financièrement l'activité de production
- ▶ Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail

### Bloc de compétences 3

- ▶ Administrer et suivre la carrière du personnel
- ▶ Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- ▶ Participer à l'activité sociale de l'organisation

### Bloc d'Économie-droit

- ▶ Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle – restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées.

### Bloc de Mathématiques

- ▶ Rechercher, extraire et organiser l'information – Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution – Expérimenter, simuler – Critiquer un résultat, argumenter – Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

### Bloc de Prévention – santé – environnement

- ▶ Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, travail, accident)
- ▶ Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

### Bloc de Langues vivantes 1

- ▶ S'exprimer oralement en continu dans un contexte professionnel – Interagir en langue étrangère – Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

### Bloc de Français

- ▶ Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral – Interpréter de manière critique des textes ou documents – Échanger des savoirs et des valeurs.

### Bloc d'Histoire-géographie / enseignement moral et civique

### Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques

- ▶ Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de créations – Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

## VALIDATION

- ▶ Diplôme BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA) niveau : 4

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Le bac professionnel a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS.