

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 : 675 heures
Durée en entreprise : 932 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Du 11/09/2024 au 27/06/2025.

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_ 00013809

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 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 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.