

# ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORa)

Diplôme d'état de niveau 4, enregistré au RNCP le 18/05/2020, délivré par le MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

**DURÉE DE LA FORMATION : 1850 HEURES SUR 3 ANS**

→ **RYTHME DE L'ALTERNANCE :**

**28 SEMAINES : 3 JOURS EN FORMATION (MARDI-MERCREDI-JEUDI)**

**LE RESTE EN ENTREPRISE**

**24 SEMAINES : 5 JOURS EN ENTREPRISE (SEMAINE COMPLÈTE)**

## OBJECTIFS VISÉS

La/le titulaire du BAC PRO AGORa est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :

- La gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- L'organisation et le suivi de l'activité de production (de Biens et Services)
- L'administration du personnel

## LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Elle/il exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, dans les secteurs suivants :

- Entreprises et organisations de petite et moyenne taille
- Collectivités territoriales
- Administrations, Associations

## TYPE DE DIPLÔME

Diplôme d'Etat de niveau 4

## PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé(e) de 16 ans à moins de 30 ans (hors situation de dérogation)
- Signature d'un contrat d'apprentissage (non nécessaire pour candidater)
- Être déclaré apte physiquement (visite médicale à l'embauche)
- Niveau sortie de 3e OU Être titulaire d'un diplôme de Niveau 3 (BEP, CAP)

## MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

- Formulaire de candidature disponible sur demande
- Entretien en vue de trouver une entreprise
- Candidature validée après la signature d'un contrat d'apprentissage dans la limite des places disponibles
- Candidature de juin à août
- Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles (nous contacter)

## QUALITÉS REQUISES OU À DÉVELOPPER

- Maturité, autonomie dans le travail
- Esprit d'initiative, sens pratique
- Ordre, méthode et rigueur
- Attrait au travail sur poste informatique
- Aisance dans les contacts, sens de la communication

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- En présentiel uniquement
- Plateforme École Directe
- Pédagogie de mini-entreprises, alternance de parties théoriques et pratiques

## CONTENU DE LA FORMATION

- Enseignement général
- Enseignement professionnel (cf modalités d'évaluation)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

**En CCF :**

Mathématiques, Gestion des relations avec les clients les usagers et adhérents, Administration du personnel, Langues Vivantes, Art Appliqué et EPS

**Examen final ponctuel :**

Économie - Droit, Situations liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production, Prévention Santé Environnement, Français, Histoire-Géo Éducation Civique

## HORAIRES EN FORMATION

Mardi - Jeudi : 8h à 12h / 13h30 à 17h30

Mercredi : 8h à 12h / 13h à 17h

Pas de sortie anticipée

## LES + DE L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL ST JOSEPH

- + Dispositif EMER (Établissement à Moyens Éducatifs Renforcés)
- + GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire)
- + Cellule Europe
- + Groupe Pastorale
- + CDI
- + Restauration
- + Salle de travail et de repos pour les apprentis

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuite pour l'apprenti  
Sous réserve de l'accord de prise en charge d'un OPCO finançant la formation (formalités effectuées par le CFA ou l'employeur) et après signature d'un contrat d'apprentissage

## ACCESSIBILITÉ

Ad'AP en cours (Si une salle est inaccessible le cours est déplacé dans une salle adaptée)

Prise en compte des besoins de compensation (réfèrent handicap)



FORMATION PROPOSÉE PAR  
UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL  
ST JOSEPH DE BELFORT

MEMBRE DU  
CFA EXCELLENCE PRO  
FRANCHE-COMTÉ

BAC PRO | RNCP 34606

# ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORa)

BAC PRO / BP / CAP / BMA

## LES + DE L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL ST JOSEPH

- + Dispositif EMER  
(Établissement à Moyens  
Éducatifs Renforcés)
- + GPDS (Groupe  
de Prévention du  
Décrochage Scolaire)
- + Cellule Europe
- + Groupe Pastorale
- + CDI
- + Restauration
- + Salle de travail et de  
repos pour les apprentis

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuite pour l'apprenti  
Sous réserve de l'accord de  
prise en charge d'un OPCO  
finançant la formation  
(formalités effectuées par  
le CFA ou l'employeur)  
et après signature d'un  
contrat d'apprentissage

## ACCESSIBILITÉ

Ad'AP en cours  
(Si une salle est  
inaccessible le cours  
est déplacé dans une  
salle adaptée)

Prise en compte des  
besoins de compensation  
(réfèrent handicap)

### POURSUITES D'ÉTUDES

Plusieurs spécialités de BTS dont Gestion de la PME,  
Support à l'Action Managériale (SAM),  
Comptabilité et Gestion (CG)

### DÉBOUCHÉS

- Adjoint administratif
- Assistant commercial
- Hôte d'accueil
- Secrétaire administratif

### PASSERELLES

- Bac professionnel ou technologique  
en cohérence avec le parcours
- Ou vie active

### POSSIBILITÉ DE VALIDER DES BLOCS DE COMPÉTENCES

- Non



UFA DU LYCÉE ST JOSEPH  
14 rue de Badonvillers  
90000 BELFORT  
Téléphone : 03.84.46.62.73  
Portable : 06.61.29.22.43  
Mail : ufa.saintjosephbelfort@gmail.com



Excellence Pro  
Franche-Comté  
Centre de formation d'apprentis

20 rue Mégevand - 25000 BESANÇON  
SIRET : 394 454 516 00029  
Déclaration d'activité : 43250109825  
Code UAI : 02519345