



L'expression
des savoir-faire

BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGOrA)

Code diplôme : 400-30004

Code RNCP : 34606

Date d'enregistrement de la certification : 18/02/2024

Certificateur : Ministère de l'Education Nationale et de la jeunesse

Public visé

Par la voie de l'apprentissage :

- Jeunes à partir de 15 ans, sous conditions, jusqu'à 29 ans* révolus
- Personnes en situation de handicap et sportifs de haut niveau sans limite d'âge.
- Futurs créateurs ou repreneurs d'entreprise nécessitant d'obtenir le diplôme pour une activité réglementée sans limite d'âge (dispositif particulier. Nous contacter)

**possibilité de porter l'Age maximum à 34 ans révolus sur des poursuites d'études déjà réalisées en apprentissage, cas spécifiques – nous contacter*

Par la voie de la formation continue :

- Salariés/Salariées
- Demandeurs/Demandeuses d'emploi
- TNS – Indépendants/indépendantes

Qualités requises : organisation, rigueur, précision, bonne endurance physique, gout du travail en équipe, bon relationnel,

Prérequis

- Accès en 2 ans / être titulaire BAC professionnel, bac général, bac technologique
- Accès en 3 ans sans condition de diplôme quel que soit la voie de formation choisie
- Maîtrise de la langue française, lu et écrit ou possibilité de remise à niveau suivant test de positionnement.

Modalités d'accès

- Etude personnalisée du projet professionnel, entretien de représentation du métier et dossier d'inscription
- Test de positionnement enseignement général et professionnel (adapté suivant le niveau)
- Pour les contrats en alternance : validation d'un partenariat avec une entreprise assurant le temps de formation professionnel et être reconnu apte à l'exercice du métier lors de la visite médicale d'embauche du contrat d'alternance

Objectifs/ Capacités Professionnelles

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.

Les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une



L'expression
des savoir-faire

plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif

Durée et Délai d'accès

2 ans/ 3290 h dont 1350 h en centre de formation et 1940 h en entreprise

3 ans /4935 h dont 1850 en centre de formation et 3085 h en entreprise.

La durée de la formation est adaptée en fonction du profil de l'apprenant/apprenante et sa voie d'accès à la formation.

Entrée en formation : A déterminer à l'issue du positionnement de l'entretien concernant le projet professionnel de l'apprenant/apprenante

Ouverture de la formation à partir de 6 apprenants/apprenantes

Méthodes mobilisées

Rythme alterné en centre de formation et entreprise

Positionnement et restitution au Maître d'Apprentissage

Rencontre Maître d'Apprentissage/Formateur référent/Représentant légal

Livret de suivi/apprentissage - Visite en entreprise

Séances de tutorat/Accompagnement individualisé

Réunions pédagogiques

Accessibilité Handicap

Notre structure s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'inclusion des personnes en situation de handicap en formation.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Retrouver toutes nos informations sur la page dédiée sur notre site internet www.cfa2b.fr

Référent Handicap au 04 95 59 20 30 ou au 06 16 55 22 62 ou par mail à referent.handi@cfa2b.fr

Mixité

Toutes nos formations sont accessibles à tous et toutes, sans discrimination de sexe ou d'origine.

Contenu pédagogique

Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations

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

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites



L'expression
des savoir-faire

- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

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

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
 - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)
 - Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production
 - Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation
 - Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
 - Établir un état de rapprochement
 - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
 - Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
 - Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA
 - Établir un état périodique de trésorerie
 - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation
 - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production

Prevention sante environnement

Enseignement général

- Economie-droit
- Mathématique-
- Education physique et sportive
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Français,
- Histoire géographie et enseignement moral et civique



- Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques

Epreuve facultative :

Langue vivante – éducation sportive

Modalités d'évaluation

Epreuves en ponctuel et examen certificatif final incluant des épreuves écrites et orales (épreuves générales et professionnelles) et de pratiques professionnelles

Délivrant d'un diplôme du Ministère de l'Education Nationale : Bac Professionnel de niveau 4 Européen

Possibilité de validation par blocs de compétences : oui

Modalités d'organisation et pédagogiques

Formation en présentiel. Equipe pédagogique pluridisciplinaire disposant de nombreuses années d'expériences dans le métier et dans la formation professionnelle.

Une semaine en centre de formation (35h de cours par semaine)

Horaires en centre de formation : 08h30-12h00 13h30-17h00 (13h-16h30 le vendredi)

Formation appliquée par une pédagogie inversée, capitalisation sur les périodes en entreprise et complément en centre de formation, pédagogie par objectif.

Méthodes actives : TP, travaux de groupes, exposés, mises en situations, vidéo, visites d'entreprises

Moyens techniques

Plateaux techniques et ateliers équipés, matériels et équipements adaptés et professionnels, Centre de ressources et espaces de travaux, documentations professionnelles.

Lieux de formation

Furiani au sein du CFA de Haute Corse disposant de l'ensemble des plateaux techniques et salles de cours pour les matières d'enseignement général.

Les matières d'enseignement professionnel restent elles dispensées uniquement au sein de l'établissement de FURIANI.

Retrouvez dans notre livret d'accueil de l'apprenant toutes les informations concernant les conditions de déroulement et d'accueil de la formation.

Poursuite d'études

Le BAC AGORA débouche sur la vie active mais il est possible, sous certaines conditions de poursuivre ses études vers :

- Un BTS comptabilité et gestion
- Un BTS S.A.M
- Un BTS GPME

Certaines de ces formations peuvent être dispensées au sein du CFA2B, n'hésitez pas à échanger avec notre service d'accueil, d'information et d'orientation pour obtenir les informations de poursuite d'études.

DAIOS

04 95 59 21 06 ou anne-lise.retali@cfa2b.fr

04 95 59 20 35 ou frederique.guaitella@cfa2b.fr



L'expression
des savoir-faire

04 95 59 21 07 ou julia.galli-storai@cfa2b.fr

Perspectives professionnelles

- Les titulaires du diplôme peuvent exercer comme
- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Secrétaire-assistant juridique
- Secrétaire-assistant médical
- Assistant de gestion locative en immobilier
- Agent administratif logistique transport
- Employé de gestion de copropriété
- Assistant digital
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable

Equivalences

Diplôme du Ministère de l'Education Nationale : Bac professionnel Niveau 4 Européen.

Indicateurs de performance de cette formation

Taux d'obtention du diplôme et autres indicateurs de performance sont disponibles sur notre site internet www.cfa2b.fr dans la rubrique Etablissement, Pourquoi nous choisir

Tarifs

Prise en charge possible suivant les modalités d'accès à la formation et le profil de l'apprenant/apprenante.

Formation prise en charge par les OPCO ou CNFPT en apprentissage avec rémunération de l'apprenti/apprentie

Une prise en charge partielle des frais annexes de type repas, nuitée, premier équipement peut être sollicitée auprès de l'OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Nous consulter

Contacts

Point d'information unique quel que soit la voie d'accès (apprentissage ou formation continue) :
DAIOS

04 95 59 21 06 ou anne-lise.retali@cfa2b.fr

04 95 59 20 35 ou frederique.guaitella@cfa2b.fr

04 95 59 21 07 ou julia.galli-storai@cfa2b.fr

Pour aller plus loin : Référentiel détaillé et règlement d'examen

https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/Bac_Pro_AGORA/Annexes_Bac%20Pro%20AGOrA200218.pdf