

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

Taux de satisfaction : 83.00 %

Taux de réussite : 100.00 %

Taux d'insertion global : 83.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

Contrat de professionnalisation

DUREE

Durée de formation : 1350 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine

Formation sur 1 ou 2 ans selon le
profil du stagiaire.

DATES PREVISIONNELLES

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

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Paul Bert

1 Rue du Gué aux Aurochs,
94700 Maisons-Alfort

Site accessible aux personnes en
situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Sophie Stefanka

Tél : 01 41 79 02 53

greta94.bert@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Nous consulter

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Contrat de professionnalisation

CODES

NSF : 324

RNCP : RNCP 34606

CERTIFINFO : 107815

Formacode : 35035

Code Rome : M1607

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 (CAP...), soit 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 uniquement en 2 ans dans le cadre d'un contrat en alternance.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Tests et entretien individuel

Pour se renseigner ou candidater : envoyer CV par mail greta94.bert@ac-creteil.fr ou pour tout renseignement complémentaire par téléphone : 01 41 79 02 53 ou 01 45 16 19 19.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance des enseignements général et professionnel.

Cours théoriques et mises en situation professionnelles.

Validation du "passeport professionnel"

Organisé en alternance.

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

Gestionnaire administratif-Assistant administratif-Employé administratif-Secrétaire administratif-Technicien des services administratifs-Adjoint administratif-Agent de gestion administrative-Assistant de gestion-Gestionnaire commercial-Gestionnaire du personnel.