



Bac Pro

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

RNCP : [34606](#)
Référentiel : [lien](#)

Formation proposée par
l'UFA du Lycée Professionnel
St Joseph de Belfort
Membre du CFA ASPECT

Les + du Lycée Professionnel
St Joseph de Belfort

- + 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

Gratuit pour l'apprenti
Sous condition de l'accord de prise en charge par l'Opérateur de compétences (OPCO) finançant la formation 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.

Pour nous contacter

UFA du Lycée St Joseph
14 rue de Badonvillers
90000 BELFORT
Téléphone : 03.84.46.62.73
Mail :
ufa.saintjosephbelfort@gmail.com

CFA ASPECT 20 rue Mégevand
25000 BESANCON
SIRET : 394 454 516 00029
Déclaration d'activité : 43250109825
Code UAI : 02519345

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)

Durée de la formation : 1850 h sur 3 ans

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 de 16 ans (15 ans après une classe de 3^e) 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 3^e OU Être titulaire d'un diplôme de Niveau 2 (BEP, CAP)

Modalités et délai 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 pour une rentrée en septembre
- Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles (nous contacter)

Qualités requises

- 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 Ecole Directe

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

- Lundi et mardi de 8h10 à 12h05 – et de 13h30 à 17h25
- Mercredi de 8h10 à 12h05

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

Equivalence

- DAEU pour les + 24 ans

Passerelles

- Avec un diplôme de Niveau 2 (Réduction de contrat en 2 ans)