

BAC PRO – Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités (AGORA)

OBJECTIFS

Obtenir le BAC PRO Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

A l'issue de la formation, l'apprenti(e) sera capable de :

- Traiter des opérations administratives et de gestion
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et d'achat
- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
- Mettre en œuvre les procédures internes en matière de ressources humaines : gestion et suivi de paie ; congés ; frais ; déplacements professionnels

CONTENU

MATIERES GENERALES

- Français
- Histoire - Géographie
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Mathématiques
- Arts Appliqués
- Education Physique et Sportive
- Environnement économique et juridique
- Prévention – Santé – Environnement
- Options facultatives : EPS / Mobilité / euro anglais

MATIERES PROFESSIONNELLES

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel
- Projet

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en mixité de public (avec élèves sous statut scolaire).
La formation se déroule en cours groupe avec des méthodes pédagogiques diversifiées : cours à effectif réduit, études de cas, exercices et entraînement, projets, quizz, mises en situations, informatique...

POURSUITE D'ETUDES

Une poursuite d'études est envisageable en BTS

- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale

POUR QUELS METIERS

- Assistant de gestion
- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif

L'APPRENTISSAGE



PRE REQUIS

Avoir effectué ses deux premières années de bac pro sous statut scolaire
Être âgé au minimum de 16 ans et de 30 ans maximum (29 ans révolus)

MODALITES D'ADMISSION

Dossier de candidature
Entretien de motivation avec le Directeur Délégué à la formation professionnelle de l'établissement scolaire.

NOMBRE DE PLACES

Bac Pro 3^{ème} année (terminale) : 4

POSITIONNEMENT

Bulletins scolaires de l'année antérieure
Avis du dernier conseil de classe

MODALITES D'EVALUATION

Contrôle en cours de formation (CCF) et contrôle ponctuel
Epreuves écrites et orales, projets, dossiers et jury final
Possibilité de validation par blocs de compétences

DUREE INDICATIVE ET RYTHME

Durée indicative : 1 an - 675 heures
La durée de formation pourra être adaptée au regard des acquis antérieurs de l'apprenti.
Rythme : 35h/ semaine

DATES

Du 2 septembre 2024 au 5 juillet 2025



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Agent administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Secrétaire



SAVOIE HAUTE-SAVOIE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

LIEU DE FORMATION

Lycée Polyvalent Marlioz

Chemin du Lycée
73100 Aix les bains

MODALITE DE FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage : le cout pédagogique est pris en charge par l'opérateur de compétences selon accord de branche ou de la collectivité.

CONTACT

Mme Nancy PITRAT

Directrice déléguée à la formation
professionnelle

nancy.pitrat@ac-grenoble.fr

04 79 35 25 09

