

# BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA) en Apprentissage

## OBJECTIFS

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc.

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.



## PUBLIC :

Classe de 24 élèves dont 4 en apprentissage.

Mixité des publics : élèves en formation initiale sous statut scolaire et alternants sous contrats d'apprentissage

## PRÉREQUIS :

Avoir effectué une classe de première BAC PRO AGORA

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Un référent handicap et un médecin scolaires sont disponibles pour étudier les conditions d'accès à la formation

## MODALITES D'ADMISSION

Candidature en terminale : sur dossier, entretien et positionnement.

## ORGANISATION ET DUREE :

Rythme d'alternance : période en centre de formation et en entreprise  
1 an

## LIEU DE FORMATION :

LPO de l'Edit -24 avenue du lycée –38150 Roussillon

## VALIDATION

Baccalauréat professionnel AGORA  
Ou blocs de compétences

## METHODES ET MODALITES D'EVALUATION

Contrôle en cours de formation et examen final

## CONTACTS

LPO de l'Edit  
24 Avenue du lycée  
38150 ROUSSILLON  
Benoit Ramard

Tél. 04 74 11 11 80

GRETA NORD ISERE  
gretanisere@ac-grenoble.fr

Tél. 04.74.28.04.86

## COÛT DE LA FORMATION:

Selon le barème de prise en charge de l'OPCO

## INDICATEURS DE RESULTATS :

Satisfaction usagers GRETA  usa-NORD ISERE 2020

Taux réussite examen 2020 100%

Taux insertion : non disponible

**BAC PROFESSIONNEL  
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET  
DE LEURS ACTIVITES**

**CONTENU DE FORMATION**

**Domaines generaux :**

- Français, Histoire / Géographie,
- Education Morale et Civique,
- Anglais,
- Mathématiques, Sciences Physique,
- Economie Gestion,
- Prévention Santé Environnement,
- Education Artistique,
- EPS.

**Domaine Professionnel :**

Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Suivi administratif de l'activité de production

Suivi financier de l'activité de production

Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

Suivi de la carrière du personnel

Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

Participation à l'activité sociale de l'organisation

**COMPETENCES VISES**

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

Organisation et suivi de l'activité de production

Administration du personnel

**POURSUITES EVENTUELLES D'ETUDES:**

BTS Comptabilité et gestion

BTS Gestion des PME

**POUR QUELS METIERS ?**

Adjoint administratif

Assistant commercial

Hôte d'accueil