



Mise à jour le 21/03/2024

Filière métier

## Administration - Comptabilité -gestion - RH

### BAC Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (ex GA)

*Sur 2 ans*

CERTIFIÉ PAR

STATUT

En contrat d'apprentissage (de 15 à 29 ans)  
et contrat de professionnalisation (DE à partir de 26 ans)

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine en CFA / 1 semaine entreprise

#### OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le/la titulaire du baccalauréat professionnel AGORA sera capable de :

- Prendre en charge différentes dimensions de l'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de services)
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques
- Participer à l'organisation et à la gestion d'un service ou de l'entité

#### POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Assistant·e de Gestion
- BTS Assistant·e de Manager
- ...

#### ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

- Secrétaire
- Assistant·e commercial·e, assistant·e de gestion
- Gestionnaire du personnel

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production
- Administrer le personnel
- Prévention-santé-environnement
- Économie-droit
- Mathématiques
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Français
- Histoire-géographie - éducation morale et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

#### LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ

Entreprises de petite dimension, commerces, entreprises libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives couvrant tous les

secteurs d'activités

## MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI·E PAR L'ENTREPRISE

### Activité 1 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 »
- ...

### Activité 2 Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

- 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
- ...

### Activité 3 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
- ...



### Certifié par

le Ministère de l'Éducation nationale

### CONDITIONS D'ADMISSION

En 2ème année (classe de première) :

- Être au moins âgé·e de 16 ans
- Être titulaire d'une certification de niveau 3 (BEP, CAP) en cohérence avec la formation visée ou être issu de classe de 2nde ou de 1ère techno. ou pro.

### Prérequis exigés

Rigueur, dynamisme, autonomie, discréetion, sens de l'organisation.

### CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

### DURÉE

675 heures / an

### TARIF

1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.  
2/ financement personnel : nous contacter.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

Présentiel

## ÉVALUATION

Examen blanc – Mises en situation – Examen final ponctuel

## HANDICAP

- Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.
- Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

## MODALITÉS D'OBTENTION

- Diplôme accessible sous forme globale pour les candidats issus de la voie de l'apprentissage.
- Diplôme accessible sous forme progressive par capitalisation de blocs de compétences pour les candidats individuels ou issus de la formation professionnelle et de la VAE.

## PRÉINSCRIPTION [en ligne ICI](#)

INFOS SITE D'ÉVRY : 01 60 79 75 39 - [tertiaire.e@fdme91.fr](mailto:tertiaire.e@fdme91.fr)

## PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

