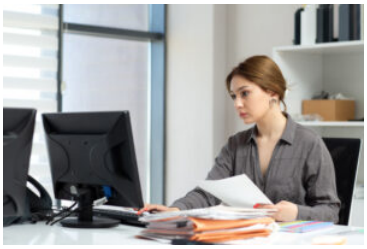

Mise à jour le 05/06/2026

Filière métier

Administration - Comptabilité -gestion - RH

BAC Pro AGORA : Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Sur 2 ans

CERTIFIÉ PAR
le Ministère de l'Éducation nationale

STATUT
CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (*1)
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : à partir de 16 ans (*2)

RYTHME DE L'ALTERNANCE
1 semaine CFA / 1 semaine entreprise

*(*1) Par dérogation, certains publics de + 30 ans peuvent signer un contrat d'apprentissage.*
*(*2) Les règles du contrat de professionnalisation diffèrent selon l'âge.*

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le ou la titulaire du BAC Pro. AGORA sera capable de :
• Prendre en charge différentes dimensions de l'assistance à la gestion des relations avec les tiers (client·e·s, usagers, adhérent·e·s, fournisseurs, prestataires de services)
• Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation
• Inscrire l'action administrative au coeur 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 de Gestion
• BTS Assistant 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

LIEUX D'EXERCICE DE L'ACTIVITE

Entreprises de petite ou moyenne dimension, entreprises libérales, entreprises d'artisanat, structures associatives couvrant tous les secteurs d'activités et établissements du secteur public

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

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 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 »

Organiser et suivre l'activité de production

• 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.
• Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
• Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement desbfournisseurs, sous-traitants et prestataires

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

****

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Participer au processus d'inscription FDME

En 2ème année (classe de première)

Être au moins âgé·e·e de 16 ans

Être titulaire d'une certification de niveau 3 (BEP, CAP) en cohérence avec la formation visée ou être issu·e de classe de 2nde ou de 1ère.

- Nous contacter pour toute autre situation

APTITUDES SOUHAITÉES

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

CALENDRIER

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

DURÉE

675 heures / an

TARIFS

- **en alternance :** coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.
- **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 notre référent·e handicap : 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.

ÉQUIVALENCE

Information bientôt disponible

****

PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE (Assistanat, Hôtellerie-Tourisme) site d'Évry-Courcouronnes : 01 60 79 75 36 - tertiaire.e@fdme91.fr

INFOS FILIÈRE TERTIAIRE site de Massy : 01 69 19 46 00 – tertiaire.m@fdme91.fr

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME
Inscription depuis le site internet www.facmetiers91.fr
Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature