



Mis à jour en novembre 2023

# BAC PRO AGORA : ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

EX GESTION ADMINISTRATION

**SUR  
2 OU 3 ANS  
1 SEMAINE CFA  
1 SEMAINE  
ENTREPRISE**

Certifié par le  
Ministère de  
l'Éducation nationale



## 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 (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 cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques
- Participer à l'organisation et à la gestion d'un service ou de l'entité

## POURSUITE 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

## CONDITIONS D'ADMISSION

- **En 1<sup>ère</sup> année** (classe de seconde)
  - Être au moins âgé·e de 16 ans (ou de 15 ans si issu·e d'une classe de 3<sup>ème</sup>)
- **En 2<sup>ème</sup> 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·e de classe de 2<sup>nd</sup>e ou de 1<sup>ère</sup> techno.ou pro.

### Prérequis exigés :

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

### CONTRAT

APPRENTISSAGE



Être âgé·e de 16 à 29 ans

PROFESSIONNALISATION



demandeur d'emploi à partir de 26 ans

### 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.



# BAC PRO AGORA ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



## CONTENU DE 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.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

- Présentiel
- Distanciel

## ÉVALUATION

- Contrôle continu
- Examen blanc
- Contrôle en Cours de Formation
- Mises en situation
- Mémoire / soutenance
- Positionnement
- Examen final ponctuel

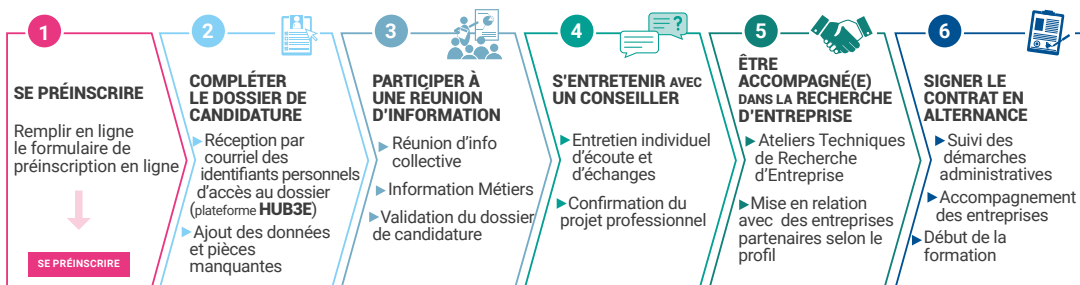
## HANDICAP

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.

## Inscription sur [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)



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

ÉVRY-COURCOURONNES

01 60 79 75 39 - [tertiaire.e@fdme91.fr](mailto:tertiaire.e@fdme91.fr)

INFOS

BÂTIMENT B

Filière Tertiaire