

Bac PRO AGORA

Assistant à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Durée de la formation : 3 ans

Le (la) titulaire du baccalauréat professionnel AGORA Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités devra prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative principalement au sein d'entreprises de petites et moyennes tailles (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, et d'administrations ou d'associations.

Entrée en formation

- **Niveau d'entrée** : 3ème, 2nde, passerelle*, ou positionnement*.

*Une **passerelle** correspond à un changement de voie entre les voies générale, technologique ou professionnelle ou à un changement de spécialité à l'intérieur de la voie professionnelle.

*Un **positionnement** permet d'aménager la durée de la formation et de l'organisation interne pédagogique, selon le niveau d'entrée du candidat.

Profil

Le / la candidat(e) doit faire preuve **d'organisation, de discrétion, d'adaptabilité et d'autonomie**. Il / elle doit également avoir **un bon relationnel, être sociable, maîtriser des compétences langagières et rédactionnelles**.

Finalité de la formation

À la fin de sa formation, le titulaire sera capable de :

- Apporter **un appui** à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une **équipe** dans une plus grande structure.
- Assurer des missions **d'interface, de coordination et d'organisation** dans le domaine administratif.

Le Programme



ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL :

- Gestion des relations avec les clients et les usagers
- Gestion administrative du personnel
- Etude de situation professionnelle liée à l'organisation et au suivi de l'activité de production
- Economie-droit
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Certification PIX
- Montage d'un projet professionnel sur 2ans

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :

- Français
- Histoire-Géographie
- Anglais
- Espagnol
- Arts Appliqués
- Education Physique et Sportive
- Prévention Santé Environnement
- Maths

Formation initiale ou en apprentissage

Code diplôme 400 30004 **Code RNCP** 34606

Niveau 4 : BAC

INITIAL :

Durée de formation : 3 ans

Rythme : calendrier scolaire

Tarif : voir site établissement

PFMP : 20 semaines de stage en milieu professionnel sur 3 ans

ALTERNANCE :

Durée de formation

1350 heures sur 2ans.

675 heures sur 1an.

Rythme de l'alternance

Modulable selon les besoins en entreprise :

=> 1 semaine sur 2

=> 2 jours UFA / 3 jours entreprise

Tarif : formation financée par les OPCO

Handicap

- Accessibilité

- Dispositif PAI/PAP/PPS



Lycée Notre Dame Castres
17, Avenue Hauterive
81100 CASTRES

05 63 62 58 00

www.notredamecastres.fr

Bac PRO AGORA

Assistant à la Gestion des
Organisations et de leurs Activités

Nos atouts

- Tous les élèves sont équipés d'une tablette numérique avec les logiciels et les applications pédagogiques.
- Des méthodologies garanties d'une insertion professionnelle réussie.
- Un accompagnement personnalisé suite à des positionnements.
- Une pédagogie basée sur la coopération
- L'élève conduit des projets professionnels.
- Plateforme de suivi pédagogique : Ecole Directe.
- Plateforme de suivi en entreprise : Studea.

Modalité d'évaluation et validation

Formation de niveau 4 , validée par l'obtention du diplôme du **baccalauréat professionnel** après évaluations pratiques et théoriques.

- Deux examens blancs par an.
- Contrôle en cours de formation CCF.
- Examen national en fin de cycle.

Et après...

LES MÉTIERS POSSIBLES :

Assistant de gestion ; gestionnaire administratif ; agent de gestion administrative ; employé administratif ; agent administratif ; secrétaire administratif ; technicien des services administratifs ; adjoint administratif.

POURSUITE D'ÉTUDES :

- BTS Gestion de la PME
 - BTS support à l'action managériale,
 - BTS comptabilité gestion,
 - Autres BTS selon le projet et l'orientation de l'élève :
- Tourisme, MCO, NDRC, Gestion des transports et logistique...

9%

En vie active

81%

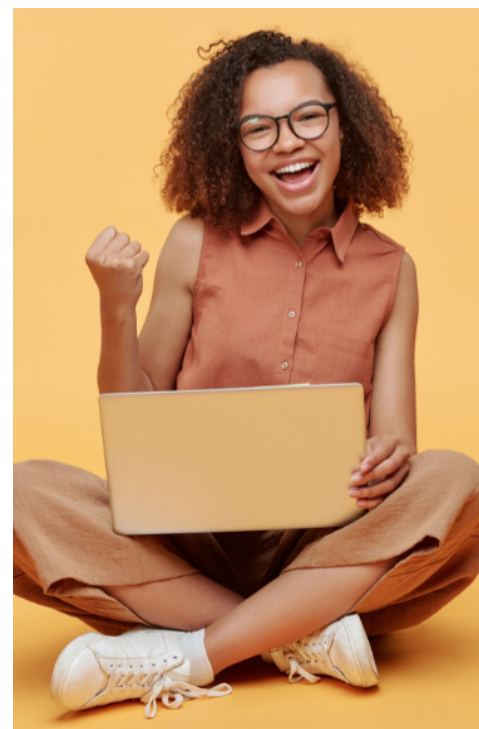
De poursuite
d'études

65%

De réussite aux
examens

Modalités d'inscription

- **Parcoursup** : plateforme nationale d'accès à l'enseignement supérieur.
- **Dossier d'inscription** sur : www.notredamecastres.fr



SUIVEZ-NOUS SUR :

