

FORMATION PROPOSÉE PAR
UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL
ST JOSEPH DE BELFORT

MEMBRE DU
CFA EXCELLENCE PRO
FRANCHE-COMTÉ

BAC PRO | RNCP 34606

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORa)

Diplôme d'état de niveau 4, enregistré au RNCP le 18/05/2020, délivré par le MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

DURÉE DE LA FORMATION : 1850 HEURES SUR 3 ANS

→ RYTHME DE L'ALTERNANCE :

28 SEMAINES : 3 JOURS EN FORMATION (MARDI-MERCREDI-JEUDI)

LE RESTE EN ENTREPRISE

24 SEMAINES : 5 JOURS EN ENTREPRISE (SEMAINE COMPLÈTE)

LES +
DE L'UFA DU LYCÉE
PROFESSIONNEL
ST JOSEPH

+ Dispositif EMER
 (Établissement à Moyens
 Éducatifs Renforcés)

+ GPDS (Groupe
 de Prévention du
 Décrochage Scolaire)

+ Cellule Europe

+ Groupe Pastorale

+ CDI

+ Restauration

+ Salle de travail et de
 repos pour les apprentis

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuite pour l'apprenti
Sous réserve de l'accord de
prise en charge d'un OPCO
finançant la formation
(formalités effectuées par
le CFA ou l'employeur)
et après signature d'un
contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ

Ad'AP en cours
(Si une salle est
inaccessible le cours
est déplacé dans une
salle adaptée)

Prise en compte des
besoins de compensation
(réfèrent handicap)

OBJECTIFS VISÉS

La/le titulaire du BAC PRO AGORa est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :

- La gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- L'organisation et le suivi de l'activité de production (de Biens et Services)
- L'administration du personnel

LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Elle/il exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, dans les secteurs suivants :

- Entreprises et organisations de petite et moyenne taille
- Collectivités territoriales
- Administrations, Associations

TYPE DE DIPLÔME

Diplôme d'Etat de niveau 4

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé(e) de 16 ans à moins de 30 ans (hors situation de dérogation)
- Signature d'un contrat d'apprentissage (non nécessaire pour candidater)
- Être déclaré apte physiquement (visite médicale à l'embauche)
- Niveau sortie de 3e OU Être titulaire d'un diplôme de Niveau 3 (BEP, CAP)

MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

- Formulaire de candidature disponible sur demande
- Entretien en vue de trouver une entreprise
- Candidature validée après la signature d'un contrat d'apprentissage dans la limite des places disponibles
- Candidature de juin à août
- Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles (nous contacter)

QUALITÉS REQUISES OU À DÉVELOPPER

- Maturité, autonomie dans le travail
- Esprit d'initiative, sens pratique
- Ordre, méthode et rigueur
- Attrait au travail sur poste informatique
- Aisance dans les contacts, sens de la communication

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- En présentiel uniquement
- Plateforme École Directe
- Pédagogie de mini-entreprises, alternance de parties théoriques et pratiques

CONTENU DE LA FORMATION

- Enseignement général
- Enseignement professionnel (cf modalités d'évaluation)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En CCF :

Mathématiques, Gestion des relations avec les clients les usagers et adhérents, Administration du personnel, Langues Vivantes, Art Appliqué et EPS

Examen final ponctuel :

Économie - Droit, Situations liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production, Prévention Santé Environnement, Français, Histoire-Géo Éducation Civique

HORAIRES EN FORMATION

Mardi - Jeudi : 8h à 12h / 13h30 à 17h30
 Mercredi : 8h à 12h / 13h à 17h
 Pas de sortie anticipée

FORMATION PROPOSÉE PAR
UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL
ST JOSEPH DE BELFORT

MEMBRE DU
CFA EXCELLENCE PRO
FRANCHE-COMTÉ

BAC PRO | RNCP 34606

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORa)

BAC PRO / BP / CAP / BMA

LES + DE L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL ST JOSEPH

- + Dispositif EMER
 (Établissement à Moyens
 Éducatifs Renforcés)
- + GPDS (Groupe
 de Prévention du
 Décrochage Scolaire)
- + Cellule Europe
- + Groupe Pastorale
- + CDI
- + Restauration
- + Salle de travail et de
 repos pour les apprentis

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuite pour l'apprenti
 Sous réserve de l'accord de
 prise en charge d'un OPCO
 finançant la formation
 (formalités effectuées par
 le CFA ou l'employeur)
 et après signature d'un
 contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ

Ad'AP en cours
 (Si une salle est
 inaccessible le cours
 est déplacé dans une
 salle adaptée)

Prise en compte des
 besoins de compensation
 (réfèrent handicap)

POURSUITES D'ÉTUDES

Plusieurs spécialités de BTS dont Gestion de la PME,
 Support à l'Action Managériale (SAM),
 Comptabilité et Gestion (CG)

DÉBOUCHÉS

- Adjoint administratif
- Assistant commercial
- Hôte d'accueil
- Secrétaire administratif

PASSERELLES

- Bac professionnel ou technologique
 en cohérence avec le parcours
- Ou vie active

POSSIBILITÉ DE VALIDER DES BLOCS DE COMPÉTENCES

- Non

