

BAC PRO AGORA

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Code RNCP : RNCP 40705

NIVEAU : 4

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS :
Gérer les relations avec les clients, les usagers, les adhérents Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services Administrer le personnel Métiers visés : Assistant de gestion, Gestionnaire administratif, Employé administratif, Secrétaire administratif, Technicien des services administratifs, Adjoint administratif.

PUBLIC CONCERNÉ	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Toute personne qui souhaite assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.	Formation en présentiel.

PRÉREQUIS	MOYENS HUMAINS
Être âgé de 16 ans ou plus, possibilité d'accès à la formation si 15 ans révolus en sortant de troisième. Possibilité d'effectuer la formation sur 2 ans si une certification ou un diplôme de niveau 3 dans le domaine de la vente a été validé.	Référentes administratives : viedelapprenant@cfablagnac.org Réfèrent handicap et accompagnement socio professionnel : accompagnement@cfablagnac.org Réfèrent pédagogique : pedagogie@cfablagnac.org Réfèrent entreprise : pedagogie@cfablagnac.org Formateurs : Liste communiquée à l'entrée en formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins. Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. accompagnement@cfablagnac.org	Alternance des méthodes, techniques pédagogiques pour favoriser l'action et l'ancrage des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Les méthodes actives et interrogatives sont privilégiées pour une approche dynamique des apprentissages.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS	MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES
Avoir satisfait aux prérequis. Avoir rendu le dossier d'inscription complet. Période d'inscription de janvier à décembre. Dispense des domaines généraux possibles en fonction des profils candidats : nous contacter.	Plateaux techniques, 1 Médiathèque, 1 centre de ressources avec de nombreux ouvrages et livres professionnels. 30 salles de cours (banalisées, sciences, dessin...), laboratoires de langues. Salles informatiques équipées de logiciel METIERS . 5 salles informatiques : 100 ordinateurs fixes, 50 portables connectés en réseau, avec une connexion SDSL. Six serveurs, un accès Internet et l'ensemble des logiciels d'OFFICE 365, une imprimante-scanner. Locaux entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap. Foyer, Bar-brasserie, cafétéria, restaurants pédagogiques et cuisines pédagogiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	VOLUMÉTRIE HORAIRE et CONTENU						
Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent. Traiter des opérations administratives et de gestions liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent. Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent. Gérer opérationnellement des espaces physiques et virtuels de travail. Suivre administrativement et financièrement l'activité de production. Suivre la carrière du personnel. Réaliser le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel. Participer à l'activité sociale de l'organisation.	Le volume est donné à titre indicatif et peut varier en fonction du calendrier d'aménagement du parcours de formation de l'apprenant						
	Intitulé	Volume horaire hebdomadaire			Volume horaire annuel		
		2nde	1ère	Term.	2nde	1ère	Term.
	Domaine professionnel	14	14	14	210	271	271
	E31	4	4	4	60	78	78
	E2	3	3	3	45	58	58
	E32	5	5	5	75	97	97
	Mise en situation	2	2	2	30	38	38
	EPFE	2	1	1	30	20	20
	Projet		2	2		38	38
	PSE	1	1	1	15	20	20
	Économie-droit	1	1	1	15	20	20
	Français, Hist/géo,ECM	6	6	6	90	116	116
	Maths	3	2	2	45	38	38
	Langue vivante 1 - Anglais	2	2	2	30	38	38
	Langue vivante 2 - Espagnol	2	2	2	30	38	38

	Arts Appliqués	2	2	2	30	38	38
	EPS	2	2	2	30	38	38
	Total	35	35	35	500	675	675

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS	SANCTION VISÉE
Portail Yparéo pour le suivi de l'assiduité et consultation des emplois du temps. Livret d'apprentissage et visites en entreprise. Évaluation des acquis : Contrôle en cours de formation, et sous forme ponctuelle en fin de formation. Délivrance d'un certificat de réalisation de formation et d'une attestation de compétences professionnelles. En cas de validation partielle du diplôme, possibilité de valider les blocs de compétences non acquis durant 5 années maximum.	Diplôme de niveau 4 BAC PRO AGORA selon le référentiel de certification de l'Éducation Nationale

POURSUITE DE FORMATION
BTS Comptabilité Gestion BTS Gestion de la PME BTS Support à l'action managériale

DURÉE	EFFECTIFS
1850 heures sur 3 ans. 1350 heures sur 2 ans. 675 heures sur 1 an. 1 semaine en CFA / 1 semaine en entreprise avec quelques semaines consécutives	Effectif par groupe : minimum 12, maximum 30

DATES	HORAIRES
Selon le calendrier prévisionnel mis à disposition par les conseillères de formation.	Du lundi au vendredi de 8h15 à 18h15. Les horaires peuvent varier en fonction de l'emploi du temps et de la filière

LIEU	TARIFS
Cité des Formations et des Apprentissages 21 avenue Georges Brassens 31700 Blagnac	Prise en charge totale dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue dont le tarif est communiqué par devis.