



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

OBJECTIFS

apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

- prendre en charge l'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service) dans le respect de l'image et des valeurs de l'organisation

- assurer l'interface entre les différents acteurs internes de l'organisation.

- engager une prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis, d'envoi de facture;

- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information permettant d'identifier, de collecter, de traiter et de contrôler l'information de gestion pour la mettre au service des décideurs ;

- participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

CONTENU

Bloc de compétences 1 - Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Préparer et prendre en charge de la relation avec le client- Traiter les opérations administratives et de gestion - Actualiser le système d'information en lien avec la relation engagée

Bloc de compétences 2 - Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services -Suivre administrativement et financièrement l'activité de production - Gérer à des fins opérationnelles les espaces (physiques et virtuels) de travail

Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel - Suivre la carrière du personnel - Engager le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel - Participer à l'activité sociale de l'organisation

Bloc d'Économie-droit - Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle - Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

Bloc de Mathématiques - Rechercher, extraire et organiser l'information -Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution -Expérimenter, simuler - Critiquer un résultat, argumenter -Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit

Bloc de Prévention-santé-environnement Conduire une démarche d'analyse de situations professionnelles (risque, Travail, Accident) -Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées, des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

Bloc de Langues vivantes 1 - S'exprimer oralement en continu dans un contexte professionnel-Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

Bloc de Français - Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral - Interpréter de manière critique des textes ou documents - Echanger des savoirs et des valeurs

Bloc d'Histoire-géographie/enseignement moral et civique - Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures - Comprendre les enjeux liés au développement durable - Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation - Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux

Bloc d'Arts appliqués et cultures artistiques -Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres,

de créations - Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques

Bloc d'Éducation physique et sportive (parcours en apprentissage)

PRÉ-REQUIS

seconde validée dans le domaine ou première générale ou expérience professionnelle équivalente.

DURÉE INDICATIVE

de 675 h à 1350 h selon l'année d'entrée en formation

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an

TARIF

Selon le niveau de prise en charge de France compétences.

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

PUBLIC

Jeune de moins de 30 ans

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques
Formation pratique en atelier ou en situation de travail.

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général, technologique ou Professionnel)

SERVICE VALIDEUR

Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des sports

VALIDATION

Certification de niveau européen 4 (BAC ou BAC+1)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation Epreuves finales d'examen
La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation.

DÉLAI D'ACCÈS

Démarrage de la formation en septembre

DATE LIMITE D'INSCRIPTION

15 juillet

DOSSIER D'ADMISSION

Dossier d'inscription à demander au Lycée responsable de la formation

Lettre de motivation, CV

POUR ALLER PLUS LOIN**DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS**

assistant de gestion - agent de gestion administrative – employé, secrétaire ou agent administratif

après spécialisation dans l'entreprise

secrétaire/assistant juridique - secrétaire-assistant médical - assistant de gestion locative - agent administratif logistique transport - employé de gestion de copropriété – secrétaire/assistant ressources humaines - secrétaire de mairie – secrétaire/assistant comptable.

Découvrez d'autres débouchés sur...
Orientation Auvergne-Rhône-Alpes

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2022**TAUX DE RÉUSSITE**

100% de taux de réussite

TAUX DE SATISFACTION

79% de nos stagiaires sont satisfaits

TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

78% après 6 mois

Contacts**Lycée Louise Michel**

30 Rue Louise Michel,

38100 GRENOBLE

Service Apprentissage

Tél : 04 76 33 27 40



Mise à jour le 25 Aout 2023