



## 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,  
Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

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

### MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier

### 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'Éducation 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.

### 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 Edouard HERRIOT**  
Avenue Edouard HERRIOT  
38506 VOIRON  
Service Apprentissage

Tél : 04 76 33 27 40



Mise à jour le 3 Mai 2023