BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Mis à jour le 30 mai 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Ce bac pro se prépare après une seconde professionnelle Métiers de la gestion administrative du transport et de la logistique. Les élèves titulaires de certains CAP du même secteur peuvent également le préparer en 2 ans sous certaines conditions.

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Niveau 4 - BAC

Public visé

Être âgé de 16 à 29 ans, avec un projet de contrat d'apprentissage. Dérogations sous conditions. Pas de condition d'âge pour les personnes reconnues en situation de handicap (RQTH).

Rythme

Alternance

Durée en centre

1350 heures

Validation

Obtention du BAC PRO ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS.
En cas d'échec au diplôme, des blocs de compétences pourront être délivrés en fonction des résultats obtenus dans les différentes unités certificatives mentionnées dans la rubrique « modalités d'évaluation ».

Modalités d'évaluation

Objectifs professionnels

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA) forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc. Le titulaire de ce bac pro est capable de prendre en charge différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Contenu

Activités professionnelles : Gestion administrative des relations avec le personnel, Gestion administrative des relations externes, Gestion administrative interne, Gestion administrative des projets.

Connaissances générales associées : Français, Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique, Mathématiques, Sciences physiques et chimiques, Éducation physique et sportive, Langue vivante, Arts appliqués et Cultures artistiques, Prévention-Santé-Environnement, Économie-Gestion. Règlement et trésorerie, Suivi administratif des clients et des fournisseurs, Gestion du personnel, Paies, Représentation du personnel, Suivi du personnel, Gestion de projet, Principes juridiques, Gestion budgétaire et financement, Fiscalité de l'entreprise.

Modalités pédagogiques

Intégration dans une classe d'élève ou d'étudiant du lycée partenaire du CFA.
Alternance de périodes de formation en lycée et de périodes de formation en entreprise selon calendrier établi.
La Seconde se déroule entièrement au lycée, la Première et la Terminale en apprentissage.

Profil des intervenants

Enseignants de l'Éducation nationale.

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Méthodes pédagogiques

En lycée : apports théoriques, mises en situation, travaux pratiques, exposés, débats, études cas. Utilisation des plateaux techniques et équipements, CDI, cours à distance…

En entreprise : apprentissage basé sur l'expérience et la réalisation d'activités et de tâches en lien avec le diplôme préparé. L'apprenti est guidé

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Conformes au référentiel de certification du diplôme. Contrôle continu, contrôles en cours de formation et/ou épreuves terminales.

Unités certificatives (blocs de compétences) constitutives du diplôme :
U11 : Économie-Droit
U12 : Mathématiques
U2 : Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production
U31 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
U32 : Administration du personnel
U33 : Prévention-Santé-Sécurité
U41 : Langue vivante 1
U42 : Langue vivante 2
U51 : Français
U52 : Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique
U6 : Arts appliqués et Cultures artistiques
U7 : Éducation physique et sportive
Unités facultatives : Langue vivante, Mobilité, Éducation physique et sportive

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

Variable selon le nombre de places disponibles dans les classes.

Entrée et sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code RNCP : RNCP34606
- Code diplôme : 40030004

et accompagné par un maître d'apprentissage.

Moyens pédagogiques

Plateaux techniques adaptés aux compétences professionnelles du diplôme préparé – salles de cours équipées – ordinateurs – centre de ressources – Espace Numérique de Travail.

Durée

Durée moyenne de la formation en centre pour un contrat de 2 ans : 1350 heures. La durée de la formation en lycée sera ajustée en fonction de la durée du contrat et des acquis de l'apprenti dans le respect des minima réglementaires.

Délais et modalités d'accès

Entrée de septembre à novembre principalement.
Autres périodes d'intégration sous conditions.

Financements possibles

Entreprises relevant du secteur privé : application des niveaux de prise en charge définis par France Compétences. Coûts de la formation pris en charge par les OPCO. Frais annexes (hébergement, restauration, 1er équipement, mobilité internationale, handicap) pris en charge par les OPCO sous conditions.
Organisations relevant du secteur public : application des niveaux de prise en charge définis par chaque fonction publique.

Poursuite de parcours

Insertion professionnelle : Le titulaire de ce bac peut travailler, en tant que assistant administratif, adjoint administratif, assistant de gestion, gestionnaire du personnel, gestionnaire commercial dans des entreprises variées (TPE, PME-PMI, collectivités territoriales, administrations.

Poursuite d'études : Possibilité de poursuivre en BTS comptabilité gestion, BTS gestion de la PME, BTS Systèmes Informatiques aux Organisations, BTS professions immobilières.

Passerelles et Equivalences : En fonction du parcours de formation des équivalences et passerelles sont envisageables, se renseigner auprès du lycée ou du CIO.

Référent handicap

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Accompagnement spécifique au projet et durant la formation en lien avec notre référent handicap.

Réseau

- GIP FCIP – CFA de l'académie de Reims

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

- 17, boulevard de la Paix CF 50033
  51722 REIMS CEDEX
- cfa@ac-reims.fr
- Marne : 07 76 15 77 62
  Ardennes : 06 13 02 47 51
  Haute-Marne et Aube Est : 06 17 83 54 69
  Aube : 06 27 48 88 64
- cfa.gipfcip-reims.fr
- SIRET : 185 109 063 00031