



BAC PROFESSIONNEL AGOrA

SESSION 2022 -2023

Taux de réussite



100 % en 2021 sur BAC
PRO GA

Taux de satisfaction



90 % sur BAC PRO GA

Taux Insertion



Emploi : 33 %

Poursuite d'études : 33 %

Recherche d'emploi : En
cours %

Sur BAC PRO GA

Durée et Rythme

Formation en alternance 12 mois

1170 heures en centre

560 heures en entreprise (16
semaines)

35h/semaine du lundi au
vendredi

Méthodes pédagogiques

Formation en présentielle

Des cours théoriques

Alternance tuteurée

Dates des sessions

23/05/2022 au 12/06/2023

Délais d'accès

Entre la prise de contact et le 1^{er}
jour de formation

Effectif

12 personnes

Coût / Financement :

En fonction de votre statut
formation financée par :

Votre conseil Régional

Pôle Emploi

Votre compte personnel de
formation CPF 329647

Conditions tarifaires sur demande

FORMATION DIPLÔMANTE

Certificateur : Ministère de l'Éducation Nationale

Diplôme d'état : **BAC Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités « AGOrA »**

Formacode 32054 Direction entreprise

Formacode 326693 Comptabilité

Formacode 35054 Secrétariat assistantat

Code ROME M1607 – M1501 - M1203 – D1401

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce BAC Professionnel AGOrA forme pour les métiers de l'assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Ces métiers consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Le titulaire du baccalauréat profession AGOrA peut travailler dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles etc...

Vous allez apprendre :

↳ **La gestion des relations commerciales** avec les clients, les fournisseurs

↳ **La gestion des relations avec les autres partenaires extérieurs** : prestataires de services, banques

↳ **L'administration du personnel** : suivi organisationnel et financier du personnel

↳ **La gestion d'agendas**

↳ **Une initiation à la comptabilité**

CONTENUS ET DEROULEMENT DE LA FORMATION

Pratiques professionnelles divisés en 3 pôles

✓ Gérer des relations avec les clients, les usagers, les adhérents

✓ Organisation et suivi de l'activité de production (de biens et services)

✓ Administration du personnel

Les langues vivantes obligatoires

✓ Langue Vivante 1 – Anglais ; Langue Vivante 2 – Espagnol

Enseignement général :

✓ Mathématiques

✓ Français - Histoire Géographie – Education civique

✓ Arts appliqués et cultures artistiques

Matières spécifiques :

PRE-REQUIS OBLIGATOIRE

Etre âgé au minimum de **16 ans**.
Etre titulaire d'un diplôme de niveau III (CAP – BEP – ou titre inscrit au RNCP) ou un niveau de fin de première ou terminale ou posséder une expérience professionnelle dans le domaine / VAE

Profil requis

Bonne présentation
Bonne communication
Autonome mais collectif

Modalités de sélection

Réunion d'information
Dossier de candidature :
✓ Tests de positionnement
✓ Entretien individuel

Modalités d'évaluation

Contrôle continu
Dossier d'évaluation en milieu professionnel
Inscription à l'examen final
Possibilité de dispense d'épreuves nous consulter

Lieu de formation



La Ligue de l'Enseignement
6 rue Oscar II
0600 Nice

Accessibilité Locaux

Règlementation ERP accessibilité aux personnes à mobilité réduite orientation et adaptation pédagogique possible tuteurée par la référente Handicap



- ✓ Prévention – santé – environnement
- ✓ Economie – Droit
- ✓ Stage en entreprise – Compte rendu d'évaluation
- ✓ Portfolio ; Dossier professionnel
- ✓ Informatique : Word Excel Power Point Outlook ...

MOYENS PEDAGOGIQUES & TECHNIQUES

- Salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe
- Salle informatique : 1 poste informatique par candidat
- Bureaux pour des entretiens individuels
- Cours Multi-supports numériques et imprimables

Débouchés et poursuites d'études

↳ S'insérer dans la vie active

Le bac Pro mène directement à la vie active vers les métiers suivants :
Secrétaire ; Assistant de gestion ; Assistant en ressources humaines ; Assistant comptable ; adjoint/secrétaire administratif ; secrétaire de mairie, secrétaire assistant juridique ; secrétaire assistant médical...

↳ Continuer ses études

Evolution possible vers la préparation d'un BTS (Brevet Technicien Supérieur) Gestion PME-PMI ; BTS Assistant de manager ; BTS comptabilité gestion ; BTS Négociation et digitalisation de la relation client ; BTS Banque ; BTS Assurance...

Les qualités du futur gestionnaire

- ↳ Avoir une bonne présentation orale et écrite
- ↳ Maîtriser les nouvelles technologies
- ↳ Etre polyvalent, autonome, rigoureux, réactif

Information Inscriptions

☎ **04.93.18.93.13**
serviceformation@liguefolam.org

La Ligue de l'Enseignement
Service Formation
6 rue Oscar II
06000 NICE