

FICHE FORMATION

OBJECTIFS

Le titulaire du BAC PRO AGOrA est un.e professionnel.le en charge d'épauler les dirigeants ou cadres dans leur administration.

Il/elle est amené.e à travailler dans de petites ou moyennes entreprises (PME) également dans des associations et d'autres collectivités territoriales. L'apprenant.e peut s'occuper de la gestion des opérations commerciales, de la gestion de la relation client, de la communication, de la gestion du personnel, la gestion du support à la production, la relation avec les fournisseurs et la gestion des approvisionnements et des stocks.

MODALITÉS D'ADMISSION & DÉLAI D'ACCÈS

Conditions d'admission :

- Être âgé de **15 ans révolus** au 31 décembre de l'année en cours.
- Être âgé de 16 à 29 ans révolus (avec des exceptions possibles, notamment pour les personnes reconnues travailleurs handicapés ou les créateurs/repreneurs d'entreprises).
- Accessible à la reconversion professionnelle, aux demandeurs d'emploi, aux salariés, après un service civique, être reconnu sportif de haut niveau.
- Positionnement en amont: avant le début de la formation, un test de positionnement est effectué afin d'évaluer les compétences initiales de chaque participant.
- Participer à un **entretien dynamique** : analyse de la motivation, recherche d'un contrat avec une entreprise, adéquation entre la formation envisagée et le cursus scolaire.
- Déposer un dossier de candidature : CV, derniers diplômes obtenus, bulletins scolaires, convention de stage etc.
- Avoir signé un contrat d'alternance avec une entreprise et/ou suivre la formation en initial.

Délai d'accès :

- Une réponse sera communiquée par e-mail ou par téléphone dans les deux semaines suivant la réception.
- Le candidat peut démarrer son contrat **3 mois avant le début du cycle de formation**.
- Le candidat sans contrat peut intégrer la formation jusqu'à **3 mois après le début du cycle de formation**.

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

Diplôme délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse - Titre RNCP40705

Durée : 2 ou 3 ans Initiale - Alternance

SOFT SKILLS

Sens de l'organisation
Communication
Esprit d'équipe
Sens du service

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Assistant Ressources Humaines
Gestionnaire administratif
Hôte d'accueil
Secrétaire administratif

DURÉE DE LA FORMATION

2 ans (niveau post-bac) en alternance ou en formation initiale
Alternance : 35h/semaine, 2 jours au CFA, 3 jours en entreprise – soit 1 350h sur la durée du contrat

Initiale : 1 500h avec périodes de stage en milieu professionnel non rémunérées

Le rythme pédagogique peut évoluer entre la 1re et la 2e année

LES + DU CFA

- Option **Entrepreneuriat**

- Formation prise en charge **intégralement** :

Grâce à l'OPCO de l'entreprise d'accueil, la formation ne génère **aucun reste à charge** ni pour l'apprenant, ni pour l'entreprise.

- Accompagnement Individualisé et effectifs réduits :

Nous garantissons un suivi personnalisé avec des effectifs limités, incluant tutorat, mentorat et une **préparation approfondie** aux entretiens.

- Établissement Digitalisé et Innovant :

Notre infrastructure **moderne** comprend des espaces SMART WORKING, permettant un environnement d'apprentissage à la pointe de la technologie.

- Accès parking privé et gratuit pour les élèves du CFA.

- Engagement dans le Tissu Local :

Fortement impliqué dans le développement local et national depuis **25 ans**, ainsi qu'à l'international avec des certificateurs internationaux.

- Interactions avec les entreprises et partenaires :

Nos apprenants bénéficient de multiples opportunités via des événements tels que les **mercredis de l'alternance**, les **JOB DATING** et les **forums** pour l'emploi et la **promotion économique**.



Sud
Formation
Conseil

La formation est accessible
aux personnes ayant un
petit truc en +

ÉVALUATION & CERTIFICATEUR

Le BAC est un diplôme de niveau 4 (Europe). L'examen officiel se déroule du mois de mai à juin de la deuxième année sous forme d'oraux et d'écrits pour obtenir le diplôme.

L'obtention du diplôme nécessite une note minimale de 10/20.

Le code ROME est **D1401**.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705/>

MODALITÉS FINANCIÈRES

- Financement en apprentissage: prises en charge par les OPCO.
- Financement en initial : 2880 € par an ou 240 € par mois.
- **Aucun** frais d'inscription.
- Aide au financement du permis de conduire à hauteur de 500 € pour les apprentis.

CONTACT

CFA Sud Formation Conseil

<https://www.sudformationconseil.fr/>

04.66.29.57.65

contact@sudformationconseil.fr

1000 b Avenue du Maréchal Juin,
30900 Nîmes

Suivez l'activité du CFA sur
www.sudformationconseil.fr
et les réseaux sociaux



ACCÈS AUX LOCAUX

Depuis la gare de Nîmes, Bus 11 et 13,
arrêt Chambre des Métiers.



Mise à jour Juillet 2025

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

ENSEIGNEMENTS PRO

**Gérer des relations
avec les clients, les
usagers et les
adhérents**

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

**Organiser et suivre
l'activité de
production**

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

**Administrer le
personnel**

- Suivi de la carrière du personnel
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Français, Histoire, géographie et Education civique, anglais et espagnol, mathématiques et sciences, arts appliqués et cultures artistiques, économie, droit, Prévention Santé et Environnement

EMPLOYABILITÉ ET/OU POURSUITES D'ÉTUDES

- Emploi direct ou Poursuite d'étude en BTS ou en BUT.

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Méthodes actives : cours, études de cas, mises en situation professionnelle, travaux de groupe, **ateliers professionnalisants**
- Accompagnement personnalisé : chaque apprenant bénéficie d'un suivi individualisé par la directrice.
- Les intervenants des formations spécifiques sont issus du milieu professionnel.
- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques (exercices, jeux de rôle, mise en situation).
- Préparation aux examens : 2 examens blancs à l'écrit et à l'oral au cours de l'année (jury de professionnels).
- 1 semaine de préparation intensive à ces examens par année d'enseignement.
- Évaluation des apprenants : 3 notes minimum par semestre.
- Conseils de classe semestriels.

MODALITÉS TECHNIQUES

- Salles de cours connectées et tableaux interactifs.
- Ressources informatiques, prêt d'ordinateur, prêt de calculatrice scientifique.
- Utilisation de plateformes d'apprentissage en ligne pour faciliter l'accès aux ressources pédagogiques.
- Logiciels de partage entre les apprenants et le formateur
- Pack Office 365 Education inclus.