

FORMATION PROPOSÉE PAR
L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL
SAINTE FAMILLE DE BESANÇON

MEMBRE DU
CFA EXCELLENCE PRO
FRANCHE-COMTÉ

LES +
LYCÉE PROFESSIONNEL
SAINTE FAMILLE
DE BESANÇON

- + Services éducatifs ouverts (CDI, salle multimédia, foyer)
- + Effectif restreint
- + Ecoute active individualisée
- + Salle de travail avec enseignante au service des apprentis
- + Mobilités Erasmus +

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuit pour l'apprenti sous condition de l'accord de prise en charge par l'Opérateur de Compétence (OPCO) finançant la formation et après signature d'un contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ

Ad 'AP en cours
Si une salle est inaccessible, le cours est déplacé dans une salle adaptée.

Prise en compte des besoins d'adaptation (réfèrent handicap du CFA)

BAC PRO | 1ÈRE & TERMINALE | RNCP 34606

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

Diplôme d'état de niveau 4, enregistré au RNCP le 18/05/2020, délivré par le MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

DURÉE DE LA FORMATION : 1358 HEURES SUR 2 ANS

→ RYTHME DE L'ALTERNANCE EN SEMAINES COMPLÈTES DE 35H :
19 SEMAINES ANNUELLES EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION
33 SEMAINES ANNUELLES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS VISÉS

La/le titulaire du Bac pro AGORA est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :

- La gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- L'organisation et le suivi de l'activité de production (de biens et services)
- L'administration du personnel

LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Elle/il exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, dans les secteurs suivant :

- Entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI...)
- Collectivités territoriales, administrations et associations

TYPE DE DIPLÔME

Diplôme d'Etat de niveau 4

PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé de 16 ans (15 ans après une classe de 2nde avec un cycle 4 complet) à moins de 30 ans (hors situation de dérogation)
- Signature d'un contrat d'apprentissage (non nécessaire pour candidater)
- Être déclaré apte physiquement (visite médicale à l'embauche)
- Niveau sortie de 2nde GT ou professionnelle en cohérence ou être titulaire d'un diplôme de niveau III (BEP, CAP en cohérence)

MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

- Formulaire de candidature disponible sur demande
- Entretien en vue de trouver une entreprise
- Candidature validée après la signature d'un contrat d'apprentissage dans la limite des places disponibles
- Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles (nous contacter)

QUALITÉS REQUISES OU À DÉVELOPPER

- Autonomie dans l'organisation du travail personnel - scolaire et professionnel
- Maturité professionnelle
- Savoir-être professionnel
- Aisance avec les outils informatiques
- Sens relationnel
- Adaptabilité

MODALITÉS PEDAGOGIQUES

- En présentiel uniquement
- Plateforme EcoleDirecte
- Pédagogie de projets
- Accompagnement à l'alternance avec des entretiens réguliers, personnalisés
- Suivi des compétences à acquérir en entreprise et en établissement de formation
- Co-intervention en français et mathématiques

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignement général

Français, histoire-géographie, mathématiques, 2 langues vivantes (anglais, espagnol), arts appliqués, EPS

Enseignement professionnel

PSE, éco-droit, gestion interne, relations externes, relations avec le personnel, projets, chef d'oeuvre

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Suivi en continu au fil de l'année
- Examen final et contrôle en cours de formation sur certains modules (cf règlement examens)

HORAIRES EN FORMATION

- Selon le planning en semaine complète
- Horaire journalier : 7h55 à 17h40

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Assistant Manager, Compta et Gestion, Support de l'Action Managériale
- Autres BTS plus spécifiques : BTS Professions Immobilières, Banques, Assurances ...

**FORMATION PROPOSÉE PAR
L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL
SAINTE FAMILLE DE BESANÇON**

**MEMBRE DU
CFA EXCELLENCE PRO
FRANCHE-COMTÉ**

BAC PRO | RNCP 34606

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

BAC PRO / BP / CAP / BMA

LES + LYCÉE PROFESSIONNEL SAINTE FAMILLE DE BESANÇON

- + Services éducatifs ouverts (CDI, salle multimédia, foyer)
- + Effectif restreint
- + Ecoute active individualisée
- + Salle de travail avec enseignante au service des apprentis
- + Restauration
- + Mobilités Erasmus +

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuit pour l'apprenti sous condition de l'accord de prise en charge par l'Opérateur de Compétence (OPCO) finançant la formation et après signature d'un contrat d'apprentissage

ACCESSIBILITÉ

Ad 'AP en cours
Si une salle est inaccessible, le cours est déplacé dans une salle adaptée.

Prise en compte des besoins d'adaptation (réfèrent handicap du CFA)

DÉBOUCHÉS

Secrétaire administratif, assistant en immobilier, agent administratif, hôte d'accueil

PASSERELLES

- Diplôme niveau III en cohérence
- 2nde ou 1èreGT ou Terminale G ou T hors champ ou sans cohérence
- Bachelier général
- Expérience professionnelle

EQUIVALENCE

DAEU pour les + 24 ans

POSSIBILITÉ DE VALIDER DES BLOCS DE COMPÉTENCE

Examen présenté sous forme globale sauf dérogation du recteur d'académie. En cas d'échec à l'examen, possibilité de conserver le bénéfice des notes supérieures à 10 sur 20.
Se rapprocher de l'UFA pour plus de précisions.

