

BAC PRO AGOrA

(ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES)

RNCP 14695 - Formation gratuite et rémunérée

Formation en alternance
en contrat d'apprentissage
pour la terminale

OBJECTIF DE LA FORMATION

Le bac pro AGOrA forme des personnes capable d'apporter un **soutien à un dirigeant** de petite structure, à un ou plusieurs cadres dans une plus grande structure en assurant des **missions d'interface, de coordination, d'organisation, de suivi** dans le domaine administratif.

Elles sont appelées à travailler dans des **entreprises de toutes tailles, des administrations, des associations ou des collectivités territoriales.**

Ces personnes peuvent exercer en tant que **gestionnaire administratif dans tous domaines, assistant technique ou RH, support à la production...**



Pour nous contacter

UFA Lycée Thomas Hélye

87 rue Emmanuel Liars (administration)

37 rue Emile Zola (site de la formation)

50100 CHERBOURG EN COTENTIN

☎ 02.33.78.14.24

✉ apprentissage.th@gmail.com

🌐 lycee-thomas-helye.fr

CONTENU DE LA FORMATION

- Français-Histoire Géo Education Morale et Civique
- Mathématiques
- 2 langues vivantes (Anglais et Espagnol)
- Arts appliqués
- Education Physique et Sportive
- Gestion Administrative (Relations avec les clients et les fournisseurs, Organisation et suivi de l'activité de production de biens ou de services, Administration du personnel)
- Economie-Droit
- Prévention Santé et Environnement
- Accompagnement personnalisé – remédiation - consolidation
- Réalisation d'un chef d'œuvre
- Evaluations des acquis

Formation en mixité de public
regroupants des élèves et des apprentis

ORGANISATION DE LA FORMATION

- ✓ Formation en apprentissage uniquement pour la terminale
- ✓ Rythme selon calendrier de semaines complètes en formation ou en entreprise (disponible en téléchargement sur notre site Internet)
- ✓ 700 h sur 10 mois (20 semaines de septembre à juin)
- ✓ Formation en présentiel
- ✓ Contrôle en cours de formation et Examen final

En 2021
Taux de réussite
100 %
Taux de satisfaction
100 %.

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Validation de l'année de première AGOrA
- ✓ Entretien d'orientation pour valider le projet professionnel
- ✓ Contrat d'apprentissage signé
- ✓ Inscription à partir du mois de janvier

POURSUITE D'ETUDES

- En BTS Gestion de la PME, Support à l'action managériale, Banque, Assurance, Professions Immobilières, Tourisme, Notariat, Comptabilité Gestion...
- En BUT pour les très bons dossiers

♿ Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous, nous étudierons les meilleures conditions pour vous accueillir



Une formation aujourd'hui,
un métier demain...



BLOCS DE COMPETENCES DU DIPLOME

N° et intitulé du bloc	Capacités et compétences à acquérir
RNCP32208BC01 U2- Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats, des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI - Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production - Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production - Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés - Établir un état de rapprochement - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires - Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA - Établir un état périodique de trésorerie - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat
RNCP32208BC02 U31- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de la demande et y apporter une réponse adaptée - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés - Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection - Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients » - Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environ numérique - Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI - Assurer le suivi des relances clients - Mettre à jour l'information - Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information - Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites - Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet...)
RNCP32208BC03 U32 – Administration du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel - Actualiser les bases d'information relatives au personnel - Organiser des actions de formation - Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation - Organiser les déplacements des personnels - Contrôler les états de frais - Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie - Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI - Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels - Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles - Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion - Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation
RNCP32208BC05 U34 Prévention santé environnement	<p>Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème</p> <p>Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident</p> <p>Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques</p> <p>Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées</p> <p>Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence</p>
RNCP32208BC06 U11 Économie Droit	<p>Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle</p> <p>Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées</p>
RNCP32208BC07 U12 Mathématiques	<p>Rechercher, extraire et organiser l'information</p> <p>Proposer, choisir et exécuter une méthode de résolution</p> <p>Expérimenter, simuler</p> <p>Critiquer un résultat, argumenter</p> <p>Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit</p>

RNCP32208BC08 U41 Langue vivante 1	Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère
RNCP32208BC09 U42 Langue vivante 2	Compétences de niveau B1+ du CECRL - S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère
RNCP32208BC10 U51 Français	Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer - Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire - Devenir un lecteur compétent et critique - Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturel
RNCP32208BC11 U52 Histoire Géographie et Enseign. 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
RNCP32208BC12 U6 Arts appliqués et cultures artistiques	Identifier les caractéristiques essentielles d'œuvres, de produits, d'espaces urbains ou de messages visuels - Situer une œuvre ou une production dans son contexte de création - Maîtriser les bases de la pratique des outils graphiques, traditionnels et informatiques
RNCP32208BC13 U7 Éducation physique et sportive	Compétences de niveau 4 du référentiel de compétences attendues - Réaliser une performance motrice maximale - Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains - Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique - Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif - Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences