

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

Date de publication : 05.06.2025

Date fin d'enregistrement : 31.08.2028

Mise à jour de la fiche produit : 10.12.25



Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Notre référent est à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques.



SIRET: 19971035100024 UAI :97111283T NDA : 1973241397
41 rue des Dinzey - BP 58 Gustavia 97133 St-Barthélemy
<http://greta-cfa-gjpdaiji.com/capsbhSIRET>

Contact Administratif : apprentissagesbh@gmail.com
Contact Pédagogique : cfasbh9711283t@ac-quadeloupe.fr
Tel : 05 90 29 60 06 / 05 90 29 60 08
Ouvert de 8h à 17h et le mercredi de 8h à 13h



Ce dispositif s'adresse aussi bien aux hommes qu'aux femmes

CHOISIR L'APPRENTISSAGE POUR SE FORMER

Avec des formations aux spécialités variées, l'apprentissage est l'une des voies privilégiées pour devenir un professionnel qualifié. C'est un mode de formation professionnelle où :

- ✓ Vous alternez des **périodes de formation théorique** au centre de formation d'apprentis (CFA) et des **périodes de mise en œuvre pratique en entreprise** pendant lesquelles vous allez acquérir l'expérience et les compétences professionnelles en lien avec votre diplôme.
- ✓ Vous signez un **contrat d'apprentissage**. C'est un contrat de travail de type particulier conclu avec un employeur
- ✓ Vous êtes accompagné par un **maître d'apprentissage** en entreprise et un **formateur référent** au CFA
- ✓ Vous avez un **statut de salarié**. Et comme tout salarié, vous avez des droits et des obligations : temps de travail, salaire, congés payés, santé, transport...
- ✓ Vous percevez un **salaire variable** selon votre âge, le diplôme préparé et la progression dans le cycle de formation
- ✓ Vous bénéficiez d'une **aide pour le passage du permis** de conduire de 500 Euros

Le contrat d'apprentissage est un moyen efficace pour se former et intégrer une entreprise, avec une qualification professionnelle à la clé.

PRÉSENTATION SUCCINCTE DU MÉTIER

Les métiers de l'assistance à la gestion 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. La gestion administrative possède à la fois une dimension transversale (elle existe dans tout processus, dans tout type d'organisation) et spécifique (elle intègre les particularités économiques, juridiques et réglementaires des différents secteurs d'activités). Ceci implique de la part du gestionnaire administratif une grande polyvalence afin de prendre en charge, avec un niveau d'autonomie et de responsabilité variable, les différentes activités qui lui incombent.

LES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Le titulaire du Bac Pro AGOrA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers et d'assistance aux opérations internes de l'entité
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques et contrôler en vue de mettre l'information de gestion au service des décideurs

MÉTIER(S) AUXQUEL(S) CONDUIT LA FORMATION

Assistant de gestion, Gestionnaire administratif, Adjoint administratif, Secrétaire administratif, Assistant ressources humaines, Assistant comptable.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET DÉBOUCHÉS

Les apprentis sont formés à la prise en charge de diverses 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. Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA devient ainsi un acteur incontournable de l'organisation grâce à sa maîtrise du contexte d'exercice de sa mission et à son efficacité opérationnelle.

QUALITÉS REQUISES

- *Avoir des compétences d'ordre relationnel* (sens de l'écoute, sens relationnel, présentation adaptée...)
- *Avoir des compétences relevant de la gestion* (organisation du travail en autonomie, gestion du temps, sens de l'initiative, rigueur, etc. ...)
- *Avoir des compétences en informatique*
- *Avoir une bonne maîtrise de la langue française écrite et orale*

PUBLIC CIBLE

Jeunes sortis de 3^{ème} ayant 15 ans avant le 31 décembre de l'année de la formation

Jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus au début de l'année de formation

PRÉ-REQUIS

Avoir un **projet professionnel réfléchi** et confirmé dans la spécialité choisie

Avoir un **niveau de fin de Collège**

MODALITÉS D'ADMISSION

- ✓ Dossier de candidature
- ✓ Test de positionnement
- ✓ Entretiens individuels
- ✓ Validation de la candidature

Rappel : Signer un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 3 mois suivant l'entrée en formation

DURÉE DE LA FORMATION

36 mois

Des aménagements de durées sont possibles selon les prérequis du candidat. La durée sera déterminée dans le cadre du positionnement et de l'entretien

COÛT DE LA FORMATION

Formation financée par les OPCO selon le tarif mentionné au référentiel France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/fiche/aprentissage-mise-a-jour-du-referentiel-des-niveaux-de-prise-en-charge-issus-de-la-procedure-complementaire/>

Frais annexes possibles pour l'apprenti (manuels, EPI, déplacements, restauration...)

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES

BTS Assistant de gestion PME PMI.

BTS Comptabilité et Gestion.

BTS Banque

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION

L'objectif de la formation est de préparer et d'obtenir la certification du diplôme délivré par le **Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse**.

CONTENU DE LA FORMATION

Enseignements techniques et professionnels :

Pôle 1 : Gérer les 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 la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Pôle 2 : Organiser et veiller 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

Pôle 3 : 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

Connaissances en matière de santé et sécurité professionnelles :

Sauveteur Secouriste au Travail

Prévention Santé Environnement

Enseignements généraux

Français, histoire-géographie-EMC, mathématiques, économie-droit, langue vivante 1 et 2, arts appliqués et cultures artistiques et EPS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



Rythme alterné
CFA/entreprise



Organisation de la formation
(planning, outils pédagogiques..)



Livret d'apprentissage
Suivi de la formation

MODALITÉS DE FORMATION



Des ateliers professionnels



Des cours en ligne



Formation à l'étranger*

*Pour certaines spécialités, et en fonction de la disponibilité des formateurs sur St Barth, une convention peut être signée avec un Lycée Professionnel en Guadeloupe ou à St Martin dans le but de compléter certains aspects pratiques et/ou théoriques de l'enseignement professionnel. Des déplacements au sein de ces Lycées peuvent donc avoir lieu durant la formation.

MOYENS HUMAINS

La formation proposée sera assurée par des personnels qualifiés disposant des certifications nécessaires et répondant aux exigences d'expérience professionnelle pour assurer une formation de qualité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation par un suivi régulier des progrès, des acquis et des activités, notamment sur le lieu d'apprentissage.

Évaluation certificative : épreuves ponctuelles et Contrôle en Cours de Formation (CCF).

2024

Taux de réussite : 100 %

Taux de satisfaction : 73 %

Taux d'insertion : 100 %

Taux d'abandon : 0 %

Taux de poursuite des études : 0 %