

# FICHE PRODUIT - Code RNCP 40705

Formacode : 35035

Code diplôme : 40030004

## 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 : 02.06.26



CFA SBH

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

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



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.



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...
- ✓ Vous percevez un **salaire variable** selon votre âge, le diplôme préparé et la progression dans le cycle de formation

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

## PUBLIC CIBLE

**Jeunes sortis de 3<sup>ème</sup> 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

## 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

## 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.

**Métiers possibles :** Assistant de gestion, Gestionnaire administratif, Adjoint administratif, Secrétaire administratif, Assistant ressources humaines, Assistant comptable.

## QUALITÉS REQUISES

- Avoir des compétences d'ordre relationnel (sens de la communication, sens des responsabilités)
- Avoir des compétences relevant de la gestion (organisation du travail en autonomie, gestion du temps, maîtrise des outils numériques, etc. ...)

## 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**.

En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou des blocs de compétences peuvent être accordées au candidat.

## 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

## DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription : de mars à juin

Prochaine rentrée : mi-septembre avec les journées d'intégration et les réunions

Début des cours : octobre

## 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

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

À l'issue de la formation, le titulaire de ce diplôme sera en mesure de :

- Assurer les activités de gestion administrative liées au fonctionnement d'une organisation
- Traiter, produire et diffuser des informations et des documents professionnels à l'aide des outils numériques
- Participer au suivi administratif des relations avec les clients, les usagers, les fournisseurs et les partenaires
- Contribuer à l'organisation et à la coordination des activités d'un service ou d'une structure
- Assurer le suivi de dossiers administratifs en respectant les procédures et les réglementations en vigueur
- Utiliser les outils de communication et de gestion collaborative adaptés aux besoins de l'organisation et communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes

## 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



Cours en distanciel



Formation à l'étranger\*

\*Pour certaines spécialités, des déplacements au sein des lycées partenaires, en Guadeloupe ou à St Martin, peuvent avoir lieu durant la formation.

## MOYENS HUMAINS

La formation est assurée par des formateurs disposant des certifications nécessaires et répondant aux exigences d'expérience professionnelle.

## 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 %