

## FILIÈRE GESTION

# BAC PRO AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités) Niveau 4

## CMA FORMATION

### LE CYCLE DE FORMATION

Collège 3<sup>ème</sup>

**BAC PRO AGORA**  
(3 ans)

**Vous  
êtes ici**

### PUBLIC

Ouvert à tous : Jeune de moins de 30 ans en apprentissage, demandeur(se) d'emploi, salarié(e), RQTH, personne en reconversion professionnelle.

### TARIFS

Formation gratuite et rémunérée sous contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation, prise en charge par le financeur de l'entreprise (OPCO, Fonds de formation ou CPF).

Coût horaire hors prise en charge : 15 € TTC

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel.

### DÉBOUCHÉS

En tant que salarié, le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA exerce ses fonctions au sein de tout type d'organisation, il participe à la gestion administrative, commerciale et financière de la structure et peut évoluer vers différents postes selon son expérience et ses compétences.

Les débouchés professionnels concernent notamment les métiers d'assistant de gestion, gestionnaire administratif, agent de gestion administrative, employé administratif, agent administratif, secrétaire administratif, technicien des services administratifs ou encore adjoint administratif.

Retrouvez le taux d'insertion sur le site France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40705/>

### POURSUITE D'ÉTUDES

Après un BAC PRO, l'apprenti(e) peut continuer sur un BTS Gestion de la PME ou BTS Management commercial opérationnel.

### OBJECTIFS, APTITUDES ET COMPÉTENCES

- La gestion administrative des relations avec les clients, les fournisseurs, les partenaires (dossiers, commandes, livraisons...).
- La gestion administrative du personnel : recrutement, suivi de carrière, rémunérations, tenue des dossiers, absences, congés...
- La gestion administrative interne : partage des informations, organisation du travail (réunions, communications, planification et suivi des tâches...) et des espaces de travail (accueil, entretien, fournitures de bureau...).
- La gestion de projet (budget, planning, relations entre acteurs, évaluation...).

#### >> Pré-requis et durée :

- En 3 ans : jeune sorti d'une classe de troisième.

Durée totale : 1855h

Nombre d'heures au CFA :

1<sup>ère</sup> année (seconde) : 490h 2<sup>ème</sup> année (première) : 700h

3<sup>ème</sup> année (terminale) : 665h

#### >> Rythme de l'alternance :

- En classe de 2<sup>nd</sup>e, les apprentis sont dans l'entreprise 2 semaines sur 3.
- En classe de 1<sup>ère</sup> et Terminale, les apprentis sont dans l'entreprise 1 semaine sur 2.

#### >> Contenu de la formation :

##### Domaine Général

- Économie-droit
- Mathématiques
- Langues vivantes 1 et 2
- Français
- Histoire-Géographie
- Enseignement moral et civique
- Arts appliqués et cultures artistiques
- EPS (Éducation Physique et Sportive)
- PSE (Prévention Santé Environnement)

##### Domaine Professionnel

- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Administrer le personnel

#### >> Modalités d'évaluation :

Évaluations au centre de formation et en entreprise, passage de l'examen à l'issue de la formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs bloc(s) de compétence(s) : appeler le 05 62 11 60 60 pour les modalités.

#### >> Modalités d'accès et délai d'accès :

Admission sur dossier et possibilité d'entretien. Accessible à partir de 3 mois avant le début de la formation et jusqu'à 3 mois après le début de la formation. Rentrée en septembre.

Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent handicap au 05 62 11 60 60.

**Lieu de la formation**  
**CMA FORMATION MURET**

Chemin de la Pyramide - BP 25 31601 Muret Cedex 1

**Renseignements formations**

Mail : [esm@cm-toulouse.fr](mailto:esm@cm-toulouse.fr) - Tél : 05 62 11 60 60

