

# Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (Bac Pro AGOrA) anciennement Bac Pro Gestion Administration

## Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative.
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation.
- Traiter et structurer l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs.
- Assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

## Entreprises d'accueil

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

## Prérequis

- **Âge** : de 15 à 29 ans révolus.
- **Niveau d'entrée** : avoir validé une 2<sup>nd</sup>e professionnelle (pour entrer en 1<sup>ère</sup> AGOrA) ou avoir validé une 1<sup>ère</sup> professionnelle (pour entrer en Terminale GA). Les titulaires d'un CAP dans le domaine concerné peuvent accéder au cursus Bac Pro en apprentissage en classe de 1<sup>ère</sup>.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

## Modalités d'inscription

- Dossier de candidature complété.
- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis.
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant.
- Signature d'un contrat d'apprentissage ou Attestation d'engagement de l'employeur.

\* Positionnement : Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique, avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux situations de handicap.

## Formation par apprentissage

Code diplôme	Code RNCP
40030004	34606

## Niveau de sortie

Titre reconnu par l'Etat de Niveau 4 (cadre européen des certifications).

## Durée de la formation

1 350 heures (sur 2 ans).  
Démarrage en septembre.

## Durée du contrat

2 ans, modulable en fonction du positionnement\* (jusqu'à 1 an supplémentaire pour les personnes en situation de handicap).

## Rythme de l'alternance

En moyenne : 2 jours en UFA,  
3 jours en entreprise.  
Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise.  
Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

## Coordonnées de l'UFA



### Lycée le Bréda

10 boulevard Jules Ferry  
38580 ALLEVARD  
04 76 45 00 18  
[www.creffi.fr/allevard-le-breda/](http://www.creffi.fr/allevard-le-breda/)

## Contenu de formation

	Matières
Matières générales	Français
	Histoire-Géographie, Education Morale Civique
	Mathématiques
	Sciences Physiques et Chimiques
	Langue Vivante 1 : Anglais
	Langue Vivante 2 : Espagnol
	Arts appliqués et culture artistique
	Education Physique et Sportive (E.P.S.)
Matières professionnelles	Gestion-Administration
	Economie-Droit
	Mathématiques liés à la spécialité
	Prévention-Santé-Environnement

### Méthodes mobilisées

Formation par la voie de l'apprentissage. Pédagogie de l'alternance.

L'enseignant-formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des alternant(e)s et le métier préparé.

Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire.

A minima, deux visites de suivi sont menées par les formateurs par année de formation, et un dialogue régulier est noué avec les maîtres d'apprentissage.

Pédagogie active privilégiant :

- les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques)
- la mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets
- une organisation coopérative des apprentissages
- une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).

## Évaluations certificatives / Sessions d'examen \*

Epreuves	Coefficient	Type	Forme
<b>E1 : Sciences et technique</b> • Economie-Droit • Mathématiques	1 1	Ponctuel CCF	Ecrit Ecrit
<b>E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel</b>	4	Ponctuel	Ecrit
<b>E3 : Pratiques professionnelles de gestion administrative</b> • Gestion administrative des relations externes • Gestion administrative interne • Gestion administrative des projets • Prévention - santé - environnement	3 4 2 1	CCF CCF CCF CCF	Ecrit Ecrit Ecrit Ecrit
<b>E4 : Langues vivantes</b> • Langue vivante 1 • Langue vivante 2	2 2	CCF CCF	Oral Oral
<b>E5 : Français et Histoire-Géographie et Education civique</b> • Français • Histoire-Géographie et Education civique	2,5 2,5	Ponctuel Ponctuel	Ecrit Ecrit
<b>E6 : Arts appliqués et cultures artistiques</b>	1	CCF	Ecrit
<b>E7 : Education physique et sportive</b>	1	CCF	Pratique

\* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

## Modalités d'évaluation

Afin d'aider l'alternant(e) à progresser, des évaluations régulières lui permettent de se situer par rapport aux objectifs à atteindre :

- Évaluation des acquis en centre de formation (Quiz, QCM, Devoirs surveillés, Productions personnelles, Entraînement aux épreuves, Questionnaire oral...)
- Évaluation en entreprise (Entretiens tripartites avec le Maître d'apprentissage)
- Entretiens individuels d'évaluation formative, de régulation, de bilan jusqu'à l'inscription à la certification visée

## Références : Taux moyens du CFA régional

	2020	2019	2018
<b>Taux de réussite globaux</b>	<b>90%</b>	<b>87,06%</b>	<b>83,99%</b>
• Niveau 3 (CAP / CAPA / MC / TP / DE...)	92%	96,69%	97,26%
• Niveau 4 (Bac Pro / Bac Pro A / BP...)	95%	91,89%	89,20%
• Niveau 5 (BTS / BTSA / titre Bac+2...)	88%	82,24%	80,73%
• Niveau 6 (Formations Bac+3)	80%	60%	68,75%
• Niveau 6 (Formations Bac+3)	75%	-	-
<b>Insertion professionnelle</b> (Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation)	<b>44%</b>	<b>70%</b>	<b>82%</b> (dont taux de poursuite d'étude)
<b>Taux de poursuite d'étude</b>	<b>44%</b>	<b>18%</b>	
<b>Satisfaction globale Apprenti(e)</b> (Enquête réalisée en fin de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA)	<b>Résultats enquête en cours</b>	<b>87%</b>	<b>88%</b>

## Après la formation

### Suites de parcours possibles / Passerelles :

- BTS Assurance.
- BTS Banque, conseiller de clientèle (particuliers).
- BTS Commerce international.
- BTS Communication.
- BTS Comptabilité et gestion.
- BTS Gestion de la PME.
- BTS Gestion des transports et logistique associée.
- BTS Management commercial opérationnel.
- BTS Négociation et digitalisation de la relation client.
- BTS Notariat.
- BTS Professions immobilières.
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social.
- BTS Support à l'action managériale.

### Débouchés professionnels :

- Adjoint administratif.
- Assistant commercial.
- Hôte d'accueil.
- Secrétaire.

## Modalités financières

### Aucun frais de scolarité pour l'apprenti.

La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

Coût moyen préconisé par France Compétences : 6 000 €.

Pour les employeurs publics d'Etat et hospitaliers, la formation est également prise en charge par ces derniers en totalité.

Pour les employeurs publics territoriaux, la formation est prise en charge en partie par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale), et l'autre partie par l'employeur lui-même.

## Rémunération de l'apprenti

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	27%	43%	53%*	100 %*
2 <sup>ème</sup> année	39%	51%	61 %*	100 %*
3 <sup>ème</sup> année	55%	67%	78 %*	100 %*

\* Toutefois, sa rémunération peut être supérieure au SMIC si l'entreprise applique des accords (de convention collective ou de branches professionnelles, d'entreprises...) proposant un salaire minimum supérieur au SMIC.

En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat (même employeur ou nouvel employeur).

### Cas particuliers :

- Vous étiez déjà en contrat d'apprentissage, dans le cas d'une succession de contrats chez le même employeur ou un nouvel employeur pour un nouveau diplôme : maintien du salaire initial (augmentation seulement si modification de la tranche l'âge).
  - Vous intégrez la Terminale Bac Pro en apprentissage après avoir suivi ce diplôme sous statut scolaire jusqu'en 1<sup>ère</sup> année de Bac Pro : La rémunération sera celle d'une 3<sup>e</sup> année d'exécution du contrat.
  - Une majoration de 15 points est applicable à la rémunération réglementaire à laquelle peut prétendre l'apprenti au jour de la conclusion de ce nouveau contrat, si les 3 conditions cumulatives suivantes sont remplies :
    - diplôme ou titre de même niveau que celui précédemment obtenu ;
    - qualification en rapport direct avec celle qui résulte du diplôme ou titre précédemment obtenu ;
    - durée du contrat inférieure ou égale à 1 an.
- À défaut de remplir ces 3 conditions, la majoration de 15 points ne s'applique pas.

## Aides financières de l'apprenti

- Aide pour l'acquisition du **1<sup>er</sup> équipement**.
- Aide pour l'**hébergement** (maxi 6 € par nuitée lors des périodes de formation au CFA).
- Aide pour la **restauration** (maxi 3 € par repas lors des périodes de formation au CFA).
- Aide au financement du **permis de conduire** de 500€ pour les apprentis majeurs.

## Délais d'inscription

**Les inscriptions sont ouvertes à compter de mai 2022.**

Le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de la formation et 3 mois après.

Intégration possible en cours de formation et tout au long de l'année selon le diagnostic du positionnement\* à l'entrée pour réduction de la durée de la formation.

## Publics accueillis

Formation proposée en mixité des publics apprentis et scolaires.

\* Positionnement : Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique, avec entrée décalée sur parcours possible. Nous pouvons adapter nos parcours aux situations de handicap.

## Accès par transport

- Parking gratuit sur place.
- Parking gratuit à proximité / places de parking gratuites aux alentours.
- Parc à vélo.
- Lignes de bus à proximité : 6100 Grenoble <-> Allevard / G60 Pontcharra <-> Allevard / 1664 La Rochette <-> Allevard.
- Transports scolaires : G20 / 6200.
- Gare TER Goncelin et Pontcharra.

## Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui totale.

## Les + de la formation

### • Engagements et partenariats

- Partenariat de l'établissement avec les structures, entreprises et institutions locales dans le domaine de l'aide à la personne
- Projet d'animation sociale avec les structures locales
- Label Lycée des métiers
- Lycée du groupe CREEFI

### • Restauration

- Self et restaurant d'application sur place
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité

### • Hébergement

Liste de logements chez l'habitant transmise par l'UFA

## Matériel / Équipement

Plateau technique avec îlots/postes informatiques, un espace réunion, une banque d'accueil...

## Coordonnées de l'UFA



### Lycée le Bréda

10 boulevard Jules Ferry  
38580 ALLEVARD  
04 76 45 00 18  
[www.creefi.fr/allevard-le-breda/](http://www.creefi.fr/allevard-le-breda/)

CFA de rattachement :



(siège régional)  
4 rue de l'Oratoire  
69300 CALUIRE ET CUIRE  
[cfa@akteap.cneap.fr](mailto:cfa@akteap.cneap.fr)  
[www.cfa-creap.com](http://www.cfa-creap.com)

Association loi 1901  
Numéro UAI : 0693764S  
N°SIRET : 50304921500026