

Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (Bac Pro AGOrA)

Objectifs

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration saura prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises (PME-PMI, TPE, commerces...), de collectivités territoriales, d'administrations ou d'associations. La gestion administrative a une dimension à la fois transversale (elle existe dans tout processus dans tout type d'organisation) et spécifique (elle intègre les particularités des secteurs d'activités qui implique de la part du gestionnaire administratif une grande polyvalence afin de prendre en charge, avec un niveau d'autonomie et de responsabilité variables.

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** : validation d'une classe de 1^{ère} Bac Pro AGOrA.
- **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

675 heures (sur 1 an : Terminale).
Démarrage en septembre.

Durée du contrat

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

Rythme de l'alternance

En moyenne : 3 jours en UFA et 2 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



UFA Les Bressis

85 route des Creuses - Seynod
74600 ANNECY
04 50 69 28 03
ufa@bressis.fr
www.lycee-prive-bressis.fr

Architecture et contenu de la formation

BC01 - Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)

Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks

- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (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 de l'organisation
- 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
- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- 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

BC02 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Identifier les caractéristiques de la demande

- Apporter une réponse adaptée à la demande
- 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 environnement 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, de blogs)

BC03 - Administrer le personnel

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

BC04 - Prévention-santé-environnement

Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème

- Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail, par l'accident
- Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques
- Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées
- Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence

BC05 - Économie-droit

BC06 - Mathématiques

BC07 et BC08 - Langues vivantes 1 et Langues vivantes 2

BC09 - Français

BC10 - Histoire-géographie et éducation civique

BC11 - Arts appliqués et cultures artistiques

BC12 - Éducation physique et sportive

BC13, BC14 ET BC15 (facultatifs) - Langues vivantes, Mobilité et Éducation physique et sportive

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 *

Épreuves	Coefficient	Type	Forme
E1 : Sciences et technique • Économie-Droit • Mathématiques	1 1	Ponctuel CCF	Écrit Écrit
E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel	4	Ponctuel	Écrit
E3 : Pratiques professionnelles de gestion administrative • Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents • Administration du personnel • Prévention - santé - environnement	4 4 1	CCF CCF Ponctuel	Écrit Écrit Écrit
E4 : Langues vivantes • Langue vivante 1 • Langue vivante 2	2 2	CCF CCF	Oral Oral
E5 : Français et Histoire-Géographie et Éducation civique • Français • Histoire-Géographie et Éducation civique	2,5 2,5	Ponctuel Ponctuel	Écrit Écrit
E6 : Arts appliqués et cultures artistiques	1	CCF	Oral
E7 : Éducation physique et sportive	1	CCF	Pratique

* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

Possibilité de valider un ou des blocs de compétences : Toutes les unités sont capitalisables et la conservation des notes est possible au-delà de 10/20.

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

	2022-23	2021-22	2020-21	2019-20
Taux de réussite du Bac Pro AGOrA dans l'UFA	-	-	85%	90%
Taux de réussite globaux <i>Effectif présenté</i>	-	87% 2200	90% 1303	90% 1053
Insertion professionnelle (Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation)	-	en cours	44%	44%
Taux de poursuite d'étude	-	en cours	50%	44%
Satisfaction globale Apprentis entrant (Enquête réalisée en début de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	89% 600/2531	90% 365/2485	92% -	94% -
Satisfaction globale Apprentis sortant (Enquête réalisée en fin de formation auprès de l'ensemble des apprentis du CFA) <i>Répondants / Sondés</i>	-	68% 354/2400	83% -	86% -
Taux d'abandon globaux	-	14%	11%	-

Retrouvez également tous les résultats globaux du CFA Aktéap sur notre site internet.

Après la formation

Suites de parcours possibles / Passerelles :

- BTS Comptabilité Gestion.
- BTS Assistant de Manager.
- BTS Assistant de Gestion PME/PMI.
- BTS Communication.
- BTS Tourisme.
- BTS Professions Immobilières.
- BTS Notariat.

Débouchés professionnels :

- Assistant de gestion en PME.
- Assistant en ressources humaines.
- Gestionnaire administratif(ve).
- Assistant de notaire.

Modalités financières

Aucuns 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 annuel moyen préconisé par France Compétences : 6 000 €.

Pour les employeurs publics d'État 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 à 100% par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale).

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 ^{ère} année	27%	43%	53%*	100 %*
2 ^{ème} année	39%	51%	61 %*	100 %*
3 ^{ème} 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^{ère} année de Bac Pro : La rémunération sera celle d'une 3^e 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^{er} équipement** (selon OPCO).
- 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 mars.

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

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 scolaire.

* 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.
- Ligne de bus à proximité (Ligne N° 2 de transport SIBRA ; arrêt « Eglise des Bressis »).
- Gare TGV Ter à proximité (Gare d'Annecy à 10-12 minutes en bus).

Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui totale.

Les + de la formation

• Engagements et partenariats

- Partenariat européen : ERASMUS + ; Réseau Netinvet
- L'établissement fait partie du réseau catholique St Joseph
- Rayonnement de l'établissement sur le bassin annécien en partenariat avec les entreprises locales

• Restauration

- Self et cafétéria sur place
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité

• Hébergement

- Possibilité d'internat sur place : se renseigner auprès de l'UFA

Matériel / Équipement

- Salles de cours équipées de vidéo projection et système audio, écran, tableau blanc, connexion internet.
- Salles informatiques.
- Une salle de conférence équipée vidéo et audio.
- Environnement numérique de travail Office 365.

Coordonnées de l'UFA



UFA Les Bressis

85 route des Creuses - Seynod
74600 ANNECY
04 50 69 28 03
ufa@bressis.fr
www.lycee-prive-bressis.fr

Référente Handicap

Sandrine HEBERT
ufa@bressis.fr

CFA de rattachement :



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

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