

QUE FAIT UN(E) AGORA ?

Le/La titulaire du Bac Pro AGORA peut prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les clients, les usagers, les adhérents, les fournisseurs, les prestataires de service, et les acteurs internes.

Il/Elle assure l'interface entre les différents acteurs internes et externes, intervient avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée.

APRÈS LA FORMATION

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS GPME
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Support à l'action management commerciale

EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant/assistante administratif(ve)
- Assistant/assistante en ressources humaines
- Secrétaires administratif(ve) et juridique
- Assistant/assistante au service approvisionnements

BAC PRO AGORA

(Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

PRÉREQUIS

- Être titulaire du DNB et avoir validé une seconde ou un CAP
- Être organisée et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie
- Avoir entre 16 et 25 ans ou être demandeur d'emploi âgés de 26 ans et plus ou bénéficiaire du RSA, de l'ASS ou de AAH.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Test de positionnement écrit.

Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).

FORMATION

Durée : 1233h de formation - 2 ans en alternance sous contrat de professionnalisation.

Début de la formation : 5 septembre 2023.

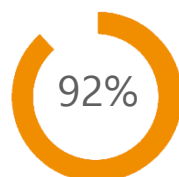
Rythme d'alternance : 2 jours en formation (Mardi—Mercredi) – 3 jours en entreprise.

Lieu de formation : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

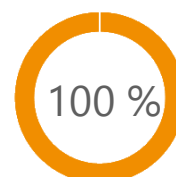
Coût de formation : Gratuite pour les apprenants, formation financée par l'OPCO de l'entreprise.

Objectifs de formation :

- Développer son expression et sa culture générale
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production (de biens et de services)
- Participer à la Prévention, Santé et Environnement



RECOMMANDATION
ENTREPRISES



TAUX DE REUSSITE



SATISFACTION DES
APPRENTIS

ESSENTIEL DU CONTRAT

L'apprenti(e)

- **Double statut** : Salarié(e) - Stagiaire de la formation continue

Le Contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 1 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 30 jours
- **Durée quotidienne de travail** : ne pas excéder pour un(e) apprenti(e) mineur(e) : 8h et pour un(e) apprenti(e) majeur(e) : 10h.
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.

La rémunération : De 55% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).

Age	Rémunération	
	Inférieur au Bac	Egal ou supérieur au Bac
Moins de 21 ans	55%	65%
De 21 ans à 25 ans révolus	70%	80%
26 ans et plus	100%	100%

Valeur du SMIC au 1^{er} mai 2023: 1 747,20 € bruts mensuels pour 35h /semaine.

CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

Contenu de la formation	Heures formation	Coef	Forme	Durée
Economie-droit	50h00	1	Écrit	2h30
Mathématiques	101h00	1	Écrit et pratique	1h00
Etude et situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	524h00	4	Écrit	3h30
Gestion de la relation avec les clients, les usagers et les adhérents		2	Oral et pratique	45 min
Administration du personnel		3	Oral	30 min
Prévention santé environnement	51h00	1	Écrit	2h00
Chef d'œuvre	101h00			
Langue vivante 1	101h00	2	Oral	20 min
Langue vivante 2	76h00	2	Oral	20 min
Français	94h00	2,5	Écrit	2h30
Histoire géographie -enseignement moral et civique	76h00	2,5	Écrit	2h00
Epreuve d'arts appliqués	50h00	1	Écrit	1h30
Epreuve d'éducation physique et sportive	126h00	1	Pratique	

Modulation : Possibilité de valider par bloc de compétences

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **Formation en présentiel. Pas de passerelles possible en cours de formation.**
- **Pédagogie active** : apports théoriques, cas pratiques, mises e situation professionnelle, jeux de rôle, ...

Pour plus d'information

Contactez Carine CATALON - Responsable du centre de formation -

Tel : 04 77 52 74 53

Mail : c.michou@lycee-monts-lyonnais.fr



**MONTS DU LYONNAIS
FORMATION**