



**MONTS DU LYONNAIS
FORMATION**



BAC AGORA

**ASSISTANCE A LA
GESTION DES
ORGANISATIONS ET DE
LEURS ACTIVITÉS**

EN APPRENTISSAGE

CONTACT

Aline CIZERON - Assistante du centre de formation -

Tel : 04 77 52 74 53

Mail : centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr



LE BAC 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;
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes. Il/Elle peut intervenir 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 ;
- Participer à l'action administrative;
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle.



LA FORMATION

- **Durée** : 1350h de formation - 2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage.
- **Début de la formation** : 3 septembre 2024.
- **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 apprentis, formation financée par l'OPCO de l'entreprise.
- **Objectifs de formation** :
 - Développer son expression et sa culture générale.
 - Développer son aisance en Anglais et en Espagnol courant et dans le cadre de situations professionnelles.
 - 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
 - Participer à la Prévention, Santé et Environnement

86%

des apprentis sont satisfaits et recommandent la formation

100%

Taux de Réussite en 2023

92%

des entreprises recommandent le centre de formation

Chiffres disponibles sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv/diffusion/accueil>



CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

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

CCF = Contrôle en cours de formation

- Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation. Pas de validation par bloc de compétences possible.

Pédagogie active : apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...



APRÈS LA FORMATION

POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS de support à l'action management commerciale

EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) administratif(ve) polyvalent
- Assistant(e) en ressources humaines
- Secrétaire administratif(ve) et juridique
- Assistant(e) au service approvisionnements



LE CONTRAT

L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 16 à 29 ans.

Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise
(Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Durée quotidienne de travail** : ≥ 8 h si mineur ou ≥ 10 h si majeur
- **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 27% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective). Smic au 01/01/2024 : 1766.92 €bruts mensuels pour 35h/semaine

| Age | Terminale |
|--------------------|-----------|
| Moins de 18 ans | 55% |
| De 18 ans à 20 ans | 67% |
| De 21 ans à 25 ans | 78% |
| 26 ans et plus | 100% |



PRÉREQUIS

- Être titulaire du DNB et avoir validé une seconde AGORA ou un CAP.
- Être organisé(e) et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie.
- Avoir moins de 29 ans ou être inscrit à Pôle Emploi.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).