



Gérer la relation client et usagers

Administrer le personnel

Gérer des tâches administratives

Participer à la prévention santé et environnement

## CONTRAT PRO

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.

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.

Il/elle participe à l'action administrative ainsi qu'à l'organisation et à la gestion matérielle.

**Code RNCP: RNCP34606 - Niveau 4 - date échéance 31-08-2028 par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**



## LA FORMATION

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

**Début de la formation :** 2 septembre 2025

**Rythme d'alternance :** 2 jours en formation (mardi et mercredi) - 3 jours en entreprise.

**Lieu de formation :** Campus 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



## CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

Contenu	Heures	Coef	Forme	Durée
Economie-Droit	50h00	1	Ecrit	2h30
Mathématiques	101h00	1	CCF	1h00
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 et environnement	51h00	1	Ecrit	2h00
Langue vivante 1	101h00	2	CCF	20min
Langue vivante 2	76h00	2	CCF	20min
Français	94h00	2.5	Ecrit	2h30
Histoire Géographie, EMC	76h00	2.5	Ecrit	2h00
Arts appliqués / chef d'œuvre	50h00	1	CCF	1h30
EPS	126h00	1	CCF	

Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation. Possibilité de valider par bloc de compétences.

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



Taux de satisfaction des étudiants



Taux de Réussite en 2023  
Taux de présentation 100%

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



Des entreprises recommandent le centre de formation



## PRÉREQUIS

- Être titulaire du DNB ou avoir validé une seconde ou 1 CAP
- 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 l'AAH
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
- Être organisé(e) et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie



## 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).



## LE CONTRAT

### L'apprenti(e)

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

### 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** : ≥8h si mineur ou ≥10h 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 39% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).  
Smic au 01/11/2024 : 1801,80 € bruts mensuels pour 35h/semaine

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



## APRÈS LA FORMATION

### POURSUITES D'ÉTUDES

Bac +2 : BTS Gestion de la PME  
BTS Comptabilité Gestion  
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

**CONTACT : Mme CIZERON**



04 77 52 74 52



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



9 Rue de Montbrison  
CHAZELLES-SUR-LYON