BAC PRO AGORA

(ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS)



Le **Bac Pro AGORA** forme des professionnel·les polyvalent·es capables d'assurer le bon fonctionnement d'une organisation.
Les objectifs de la formation sont d'**accueillir des clients et usagers**, **gérer des relations internes et externes, suivre l'administratif**, **organiser la logistique de bureau** et **gérer les activités quotidiennes.**

Code RNCP40705 - Niveau 4 - date d'enregistrement 05-06-2025 - date échéance 31-08-2028 par le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

LA FORMATION

- **Durée :** 1350h de formation · 2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage
- **Début de la formation :** septembre 2027
- **Rythme d'alternance :** 2 jours en formation (mardi et mercredi) · 3 jours en entreprise
- **Lieu de formation :** Campus des Monts du Lyonnais à Chazelles-sur-Lyon (42)
- **Coût de formation :** Gratuite pour les apprentis, formation financée par l'OPCO de l'entreprise

CONTENU DE LA FORMATION & ÉPREUVES

Contenu	Heures	Coeff	Forme	Durée
Economie - Droit	58h	1	Écrit	2h30
Mathématiques	112h	1	CCF	1h
Etude et situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	554h	4	Écrit	3h30
Gestion de la relation clients, usagers et adhérents		4	CCF	
Administration du personnel		3	CCF	
Prévention santé et environnement	58h	1	Écrit	2h
Langue vivante 1	106h	2	CCF	20mn
Langue vivante 2	71h	2	CCF	20mn
Français	119h	2,5	Écrit	2h30
Histoire-Géographie, EMC	94h	2,5	Écrit	2h
Arts appliqués · Chef d'œuvre	48h	1	CCF	1h30
EPS	130h	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, ludopédagogie ...*
Méthodologie d'évaluation : *travaux de groupe, présentation orale, rendus de dossier, examens blancs, devoir sur table.*

LES PRÉREQUIS

1. Avoir validé une **seconde** ou un **CAP**
2. Avoir **moins de 29 ans** ou être **inscrit à France Travail**
3. Etre **organisé·e** et disposer d'une **bonne capacité d'analyse et de synthèse**
4. Formation accessible aux personnes en **situation de handicap**

LES 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 15j entre la demande et l'intégration en formation)*

LE CONTRAT

L'apprenti·e a un double statut : étudiant·e et salarié·e

- **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 *(à prendre sur le temps en entreprise)*

Rémunération de 39% à 100% du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).
SMIC au 01/06/2026 : 1867,02€ bruts mensuels pour 35h/semaine)

Situation	16-17 ans	18-20 ans	26 ans et +
1ère année	27%	43%	100%
2ème année	39%	51%	100%
3ème année	55%	67%	100%

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études en **bac +2** *(BTS GPME, BTS CG, BTS SAM...)*
- Emplois visés en sortie d'étude : assistant, téléconseiller·ère...

Une question ? **Contactez-nous à**
charge-de-relation@lycee-monts-lyonnais.fr
04·77·52·74·52

MONTS DU LYONNAIS FORMATION