

BAC PRO AGORA*



FORMATION PAR APPRENTISSAGE

UFA BLANCHE DE CASTILLE

*BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES

CODE RNCP : 34606 AU 31/08/2025



DURÉE
1 AN
675 HEURES



ALTERNANCE
1 SEMAINE ÉCOLE
1 SEMAINE ENTREPRISE



CERTIFICATION
NIVEAU 4 - BACCALURÉAT
PROFESSIONNEL



PRÉ-REQUIS
AVOIR EFFECTUÉ UNE
PREMIÈRE AGORA



QUALITÉS REQUISES
SENS DES RESPONSABILITÉS
BONNES APTITUDES
RELATIONNELLES, ORGANISÉ,
RIGOUREUX



STATISTIQUE
EFFECTIF : 1
TAUX DE RÉUSSITE 100%
(SESSION 2022)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- GÉRER LES RELATIONS AVEC LE CLIENT, LES USAGERS ET ADHÉRENTS : ACCUEIL, TRAITEMENT ET GESTION DES DEVIS, COMMANDES, LIVRAISONS, FACTURATIONS, RÉCLAMATIONS
- ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIEN ET DE SERVICES) : SUIVI DES STOCKS, DES DOSSIERS FOURNISSEURS, SUIVI DE LA TRÉSORERIE, DÉCLARATION DE TVA, GESTION DES FOURNITURES, DE L'INFORMATION INTERNE (AFFICHAGE...), ORGANISATION DE RÉUNION EN PRÉSENTIEL OU À DISTANCE
- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL : SUIVI DES DOSSIERS DU PERSONNEL, SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER (TEMPS DE TRAVAIL, DÉPLACEMENT, PAIE), PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ SOCIALE DE LA STRUCTURE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- EN MIXITÉ DE PUBLIC SÉANCE EN GROUPE ENTIER, EN PRÉSENTIEL
- MISE EN APPLICATION DES COURS THÉORIQUES SOUS FORME DE TRAVAUX DIRIGÉS ET TRAVAUX PRATIQUES

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :

- DEVOIRS SURVEILLÉS HEBDOMADAIRES PERMETTANT L'ÉTABLISSEMENT DU LIVRET DE SUIVI POUR L'EXAMEN
- EXAMENS BLANCS
- CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION, ORAUX D'EXAMENS, ÉPREUVES PONCTUELLES FINALES PERMETTANT LA VALIDATION DU DIPLÔME.

TARIF/ COÛT DE LA FORMATION :

- PRISE EN CHARGE TOTALE DU COÛT DE LA FORMATION PAR L'OPCO DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL DE L'ALTERNANT. PAS DE FRAIS D'INSCRIPTION NI DE FRAIS DE SCOLARITÉ POUR L'ALTERNANT

02 38 30 23 88

www.ecbg45.fr

accueil@ecbg45.fr



SUIVEZ-NOUS



MISE À JOUR LE 10/12/24

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES :

PÔLE 1 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS :

- PRÉPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT
- TRAITEMENT DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIÉES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT
- ACTUALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT

PÔLE 2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES) :

- SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION
- SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION
- GESTION OPÉRATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL

PÔLE 3 : FIDÉLISER LA CLIENTÈLE ET DÉVELOPPER LA RELATION CLIENT

- SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION
- SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DU PERSONNEL
- PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION

PASSERELLE, ÉQUIVALENCE ET BÉNÉFICE D'UNITÉ DE FORMATION OU DE BLOCS DE COMPÉTENCES : NOUS CONTACTER POUR ÉTUDE PRÉCISE DU DOSSIER

ACTIVITÉS : ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES LIÉES À L'ORGANISATION ET AU SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION, GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS, ADMINISTRATION DU PERSONNEL, PRÉVENTION SANTÉ ENVIRONNEMENT, ÉCONOMIE DROIT, MATHÉMATIQUES, LANGUE VIVANTE 1 : ANGLAIS, LANGUE VIVANTE 2 : ESPAGNOL, FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE-ÉDUCATION MORALE ET CIVIQUE, ARTS APPLIQUÉS, ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

MÉTIERS VISÉS :

- GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
- ASSISTANT ADMINISTRATIF
- GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE :

- BTS COMPTABILITÉ ET GESTION, GESTION DE LA PME (PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE), BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

NOTRE PROJET : OSEZ L'EXCELLENCE

- UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ TOUT AU LONG DU PARCOURS DE FORMATION.
- UN RÉFÉRENT POUR CHAQUE APPRENTI
- DES PLATEAUX TECHNIQUES BIEN ÉQUIPÉS, ADAPTÉS AUX APPRENTISSAGES
- UNE AIDE À LA RECHERCHE D'ENTREPRISE D'ACCUEIL
- UN GUIDE PRATIQUE DE L'APPRENTISSAGE POUR VOUS AIDER
- A 5 MINUTES À PIED DE LA GARE ROUTIÈRE
- FORMATION ACCESSIBLE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

MODALITÉS D'INSCRIPTION :

- JE COMPLÈTE ET TRANSMETS MON DOSSIER DE CANDIDATURE À L'ÉTABLISSEMENT. DOSSIER DE CANDIDATURE À TÉLÉCHARGÉ SUR [ECBG45.FR](http://ecbg45.fr) ET A RENVOYER PAR MAIL NICOLAS.SEVESTRE@ECBG45.FR
- LE DIRECTEUR ADJOINT ME PROPOSE UN RENDEZ-VOUS POUR UN ENTRETIEN DE MOTIVATION
- MA CANDIDATURE EST ACCEPTÉE (SOUS RÉSERVE D'OBTENTION DU DIPLÔME REQUIS) :
 - 1) JE PARTICIPE (SI BESOIN) AUX ATELIERS DE TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI EN LIEN AVEC LA MISSION LOCALE
 - 2) JE PROPOSE MA CANDIDATURE AUX ENTREPRISES
- L'ECBG PREND CONTACT AVEC MON ENTREPRISE ET TRANSMET TOUTES LES INFORMATIONS AU CFA POUR ÉLABORER MON CONTRAT D'APPRENTISSAGE
- DÉLAI DE RÉPONSE : RÉPONSE SOUS 2 MOIS A L'ISSUE DU PROCESSUS COMPLET DU RECRUTEMENT

CONTACTEZ-NOUS !