

FICHE FORMATION - BAC PRO

BAC PRO Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Apprentissage – formation en alternance

Public concerné, prérequis, conditions d'accès

- Vous sortez d'une 2^{de} professionnelle ou avez obtenu un CAP (ou un diplôme de niveau 3)
- Vous avez entre 15 ans et 29 ans*
- Vous souhaitez
 - Apprendre un métier
 - Obtenir un diplôme professionnel reconnu
 - Alternier entre l'établissement de formation et l'entreprise
 - Sécuriser votre parcours de formation
 - Acquérir une première expérience en entreprise et vous insérer plus rapidement dans la vie professionnelle

Entrées / sorties permanentes pour une durée minimum de 6 mois (positionnement réalisé par l'établissement de formation)

*Sans limite d'âge pour le statut RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé), créateur ou repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

L'inscription définitive est conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage.

Durée de la formation : sauf conditions particulières : le contrat est conclu pour 2 ans (20 semaines de formation (700 heures) /an au sein du lycée pendant la période scolaire).

Résumé de la formation :

Le Bac Pro AGOA prépare aux métiers d'assistant(e) administratif(ve), comptable ou gestionnaire au sein d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs.

Il allie compétences en gestion administrative, comptabilité, informatique de bureau et communication professionnelle.

La formation inclut des stages en entreprise permettant une mise en situation concrète.

Elle se déroule sur 3 ans après la classe de 3^{ème}.

Métiers visés : (4 métiers maximum) (source France compétences, types d'emplois accessibles)

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Employé(e) de service comptable

Assistant(e) de gestion PME-PMI

Secrétaire médical(e), juridique ou technique

Résumé du métier (source France Compétences secteur d'activités):

Les titulaires du Bac Pro AGOA exercent des fonctions d'assistantat administratif et de gestion dans divers types d'organisations.

Ils participent à la gestion quotidienne, traitent les documents administratifs et comptables courants.

Ils utilisent des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à la gestion.

Ils travaillent souvent en collaboration avec les services comptables, RH et commerciaux.

Objectifs (source FC objectifs et contextes de la certification) :

Acquérir les bases de la gestion administrative et comptable.

Maîtriser les outils numériques (bureautique, logiciels de gestion).

Développer des compétences en organisation et en communication.

Apprendre à gérer les relations internes et externes à l'entreprise.

Participer à la tenue des documents comptables courants.

Préparer les déclarations fiscales et sociales simples.

Utiliser les systèmes d'information de gestion.

Travailler en autonomie tout en respectant les normes juridiques et comptables.

S'adapter à différents environnements professionnels (TPE, PME, grandes entreprises).

Se préparer à une insertion professionnelle directe ou à poursuivre en BTS.

Contenus (source FC compétences attestées) :

Première année (environ 900 heures) :

Enseignements généraux : français, histoire-géographie, langues vivantes, EPS, mathématiques

Enseignements professionnels : gestion administrative, initiation à la comptabilité, droit, économie

Informatique bureautique et utilisation d'outils collaboratifs

Projets interdisciplinaires et premières approches en entreprise

Deuxième année (environ 850 heures) :

Approfondissement des enseignements professionnels (comptabilité, gestion des documents)

Étude des processus de gestion et des outils informatiques associés

Préparation aux situations professionnelles via des études de cas

Renforcement des compétences en communication et organisation

Préparation à l'épreuve de certification en entreprise (CSE)

Troisième année (environ 800 heures) :

Finalisation des compétences en gestion administrative et comptable

Accompagnement à l'orientation et préparation à la vie professionnelle

Révision des épreuves terminales (français, gestion-comptabilité, CSE)

Consolidation des savoirs via des projets professionnels

Prérequis pour intégrer la formation

Être issu(e) de classe de 3ème ou avoir suivi une classe de seconde générale ou technologique

Avoir un bon niveau en français, mathématiques et informatique de base

Faire preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion

Savoir travailler en équipe et avoir une bonne aisance relationnelle

Coût :

Éligible à une prise en charge par l'opérateur de compétences de l'entreprise formatrice, la formation est **gratuite** pour l'apprenti,

Pour les employeurs du secteur public contactez l'établissement de formation.

Poursuite d'étude :

Possibilité d'intégrer un BTS via Parcoursup, un Certificat de Spécialisation..

Modalités et délai d'accès à la formation :

Le contrat d'apprentissage porte mention de la date du début de l'exécution du contrat d'apprentissage. La date de début de la formation pratique chez l'employeur et de la période de formation ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. (Article L6222-12 du code du travail).

Validations(s) : Diplôme du ministère de l'Education nationale de Niveau 4 (Bac Pro)
+ d'informations sur cette certification en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34606/#anchor4>

Conditions de déroulement de la validation du diplôme conformément au référentiel d'examen.

Code(s):

NSF 324 – ROME D1401 - M1501 - M1607 - M1203

FORMACODE 35035 – RNCP34606

Enseignants certifiés Education Nationale, formateurs Bac +3 avec une expérience significative en formation, intervenants professionnels.

Formateurs expérimentés dans l'individualisation des apprentissages.

Renseignements et inscriptions :

IFPRA - Pôle valorisation de l'offre de formation 2, rue du docteur Fleury | 76130 Mont Saint Aignan ifpra-valo@ac-normandie.fr <https://ifpra-normandie.fr> (Nos formations > Apprentissage)

<https://cfa-aca-normandie.ymag.cloud/index.php/preinscription/>

Dénomination : IFPRA - Institut de Formation Professionnelle en Région Académique / IFPRA - Numéro de déclaration d'activité : 23 76 P0090 76 | N° SIRET : 18760909400029 | CODE NAF : 8559A