

BAC PRO AGORA*



UFA BLANCHE DE CASTILLE

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

CODE RNCP : 40705 AU 31/08/2028



SCAN ME



DURÉE
3 ANS



STATISTIQUE
100 % EN 2025



CERTIFICATION
NIVEAU 4 - BACCALAURÉAT
PROFESSIONNEL DÉLIVRÉ
PAR L'ÉDUCATION
NATIONALE



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

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 :

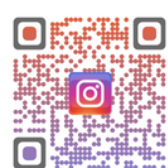
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- 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.

SUIVEZ-NOUS



02 38 30 23 88



WWW.ECBG45.FR



ACCUEIL@ECBG45.FR



MISE À JOUR LE 10/11/25

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 :

1. PRISE DE CONTACT ET ENVOI DES DOCUMENTS

LES FAMILLES PRENNENT CONTACT AVEC L'ÉTABLISSEMENT AFIN DE DEMANDER UN RENDEZ-VOUS D'ADMISSION.

AVANT L'ENTRETIEN, ELLES DOIVENT TRANSMETTRE :

UNE LETTRE DE MOTIVATION DE L'ÉLÈVE,

LES DERNIERS BULLETINS SCOLAIRES,

TOUT AUTRE DOCUMENT JUGÉ UTILE À L'ÉTUDE DU DOSSIER.

CES ÉLÉMENTS PERMETTENT À L'ÉTABLISSEMENT DE PRÉPARER L'ENTRETIEN ET D'ÉVALUER LA CANDIDATURE.

2. ENTRETIEN D'ADMISSION

UN ENTRETIEN EST ENSUITE ORGANISÉ AVEC L'ÉLÈVE ET SA FAMILLE.

OBJECTIFS DE CET ENTRETIEN :

ÉVALUER LA MOTIVATION DE L'ÉLÈVE ET LA COHÉRENCE DE SON PROJET,

VÉRIFIER L'ADÉQUATION ENTRE LE PROFIL DE L'ÉLÈVE ET LA FORMATION DEMANDÉE,

PRÉSENTER LES ATTENTES DE LA FILIÈRE, LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES EXIGENCES DU LYCÉE,

RÉPONDRE AUX QUESTIONS DE LA FAMILLE.

À L'ISSUE DE CET ÉCHANGE, UN AVIS FAVORABLE OU DÉFAVORABLE EST DONNÉ.

SI L'AVIS EST FAVORABLE, LE DOSSIER D'INSCRIPTION EST REMIS À LA FAMILLE.

SI L'AVIS EST DÉFAVORABLE, L'ÉTABLISSEMENT EN INFORME LA FAMILLE EN ARGUMENTANT LA DÉCISION.

3. INSCRIPTION DÉFINITIVE

L'INSCRIPTION DEVIENT DÉFINITIVE UNIQUEMENT LORSQUE :

LE DOSSIER D'INSCRIPTION COMPLET A ÉTÉ RETOURNÉ À L'ÉTABLISSEMENT,

TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMANDÉES ONT ÉTÉ FOURNIES,

LES DOCUMENTS ONT ÉTÉ VÉRIFIÉS ET VALIDÉS PAR LE PERSONNEL COMPÉTENT.

UNE CONFIRMATION ÉCRITE D'INSCRIPTION PEUT ENSUITE ÊTRE TRANSMISE À LA FAMILLE.

CONTACTEZ-NOUS !



ACCUEIL@ECBG45.FR



02 38 30 23 88

5 AVENUE DE LA RÉPUBLIQUE 45300 PITHIVIERS