



Formation
professionnelle



Qualifier pour développer,
innover pour réussir

Lieux de la formation :

Antenne Duverger

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@adef-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

Numéro d'existence : 93130178813

SIRET : 338 727 563 00011

Antenne d'Aubagne

10 av. Roger Salengro 13400 Aubagne

accueil@adef-asso.com

Tél. 04 42 84 07 79 - Fax 04 42 03 42 06

> Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)

Arrêté de création du 18-02-2020 - J.O. du 03-03-2020

Code diplôme 40030004T - RNCP 34606 – Date de publication : 18-05-2020 – Date d'échéance de l'enregistrement : 31-08-2025 – Certificateur : Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Diplôme national de **niveau 4 européen** permettant d'acquérir les techniques et compétences relationnelles, informationnelles, organisationnelles, opérationnelles, documentaires et réglementaires nécessaires à l'exercice de missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

> PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau 3 européen (CAP, BEP, Titre professionnel) ou scolarité complète y conduisant ou au moins une expérience professionnelle significative en rapport avec la finalité du diplôme
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du/de la candidat·e en termes de contenus et d'évaluer :
 - les acquis antérieurs,
 - la connaissance de la filière professionnelle,
 - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
 - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

> ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Début et fin de formation

Les périodes de formation sont liées aux périodes de validation du diplôme.

Les dates de début et de fin sont définies dans la convention de formation.

Durée

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans une convention.

La formation peut s'étendre de 600 h à 1350 h en centre, et de 8 à 22 semaines en entreprise.

Horaires de la formation

En centre :

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

En milieu professionnel :

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS			
EN CENTRE DE FORMATION	1308 h	EN ENTREPRISE	770 h
<ul style="list-style-type: none"> • Français • Mathématiques • Histoire-géographie – enseignement moral et civique • Langue vivante 1 : anglais • Langue vivante 2 : espagnol • Arts appliqués et cultures artistiques • Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents • Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production • Administration du personnel • Economie-droit • Prévention Santé et Environnement • Accompagnement individualisé 	96 h 64 h 64 h 128 h 64 h 64 h 149 h 149 h 150 h 64 h 32 h 96 h	22 semaines de stage ou rythme d'alternance à définir en fonction de la durée de formation <i>Les périodes en entreprise sont obligatoires pour l'obtention du diplôme (Article D.337-54 du Code de l'éducation).</i>	

➤ MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS

Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateur·rice·s ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnel·le·s du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateur·rice·s pédagogiques les accompagnent et peuvent être sollicité·e·s à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan de formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

Secrétariat et accueil

Les assistant·e·s administratif·ve·s accompagnent les apprenant·e·s dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le livret de liaison pédagogique (LLP), remis à chaque apprenant·e en début de formation.

Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Sont mis à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques...

Reste à la charge de l'apprenant·e le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

Salles et matériels dédiés Bac Pro AGOrA

- Salle de cours informatisée : 15 postes informatiques. Par poste : Windows seven entreprise , Office pro plus 2019, Acrobat Reader, IE11, cd burner, 7zip, WinZip, PDF Creator, Kaspersky Endpoint Security, VLC, java, Sphinx, GeoGebra, Divx, Flash player, CEGID, Cerise pro, vidéoprojecteur et écran + internet, réseau pédagogique, téléphonie
- Salle banalisée : équipée d'un tableau interactif

> MÉTHODE PÉDAGOGIQUE, SUIVI, ÉVALUATION

Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant·e à être acteur·rice de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de toutes et tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun·e. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant·e à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant·e dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenant·e·s et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenant·e·s sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateur·rice·s,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de liaison pédagogique contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

Sont organisées des séances de régulation pour :

- identifier des objectifs d'apprentissage concertés entre formateur·rice et apprenant·e,
- cibler des entreprises en fonction de ces objectifs,
- élaborer un argumentaire afin de démarcher les entreprises,
- faciliter la négociation des objectifs qui doivent être en adéquation avec les impératifs/contraintes de production de l'entreprise d'accueil.

Concrètement, les objectifs de l'alternance en entreprise, sont travaillés au centre avant chaque départ en entreprise. Ils sont contractualisés dans le livret d'alternance ou sur la fiche première visite.

De temps de régulation sont ensuite animés pour évaluer l'activité réalisée en entreprise, en lien avec le référentiel diplôme.

Modalité d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chacun puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences. Ce Livret, utilisé par le/la formateur·rice et le/la tuteur·rice en entreprise, atteste la validation des acquis.

➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenant·e·s aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus à un examen se déroulant sous la forme d'une combinaison d'épreuves ponctuelles terminales. La présence du/de la candidat·e à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

L'Education Nationale délivre le diplôme, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique	U.1	2		
E11 Sous-épreuve Économie-Droit	U.11	1	Ponctuelle écrite	2h
E12 Sous-épreuve Mathématiques	U.12	1	Ponctuel écrite et pratique	1h
E2 Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	U.2	4	Ponctuelle écrite	3h30
E3 Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations	U.3	8	Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel	
E31 Sous-épreuve : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	U.31	4	Ponctuelle orale et pratique	45 min
E32 Sous-épreuve : Administration du personnel	U.32	3	Ponctuelle orale	30 min
E33 Sous-épreuve : Prévention-santé-environnement	U.33	1	Ponctuelle écrite	2h
E4 Épreuve de langue vivante	U.4	4		
E41 Sous-épreuve : Langue vivante 1	U.41	2	Ponctuelle orale et écrite	1h10
E42 Sous-épreuve : Langue vivante 2	U.42	2	Ponctuelle orale et écrite	1h10
E5 Épreuve de Français, Histoire-géographie et Enseignement moral et civique	U.5	5		
E51 Sous-épreuve : Français	U.51	2,5	Ponctuelle écrite	3h
E52 Sous-épreuve : Histoire-géographie et Enseignement moral et civique	U.52	2,5	Ponctuelle écrite	2h30
E6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U.6	1	Ponctuelle écrite	2h

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenant·e·s et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.