

Taux de satisfaction /Taux de réussite :

Démarrage 2026

Durée

En Alternance :

2 ans pour les titulaires d'un CAP/BEP/Bac Pro
(positionnement)

Public

Jeunes de 16 à 26 ans

Pas de limite d'âge pour les P.S.H.

Tarif

Formation financée par l'OPCO de l'entreprise employeuse

Prérequis

Avoir obtenu au minima un CAP. Avoir signé un contrat d'apprentissage ou être en recherche active d'un employeur

Lieu

Nîmes :

50, allée Charles Babbage
30 000 Nîmes

Bagnols-sur-Cèze

21, rue Léon Alègre
30 200 Bagnols-Sur-Cèze

Modalités de validation :

Certificateur Education Nationale.

Obtention du diplôme par épreuves terminales en ponctuel
Toute unité validée lors des épreuves finales est acquise pour une durée de 5 ans.
Durant cette période, le candidat peut repasser les unités non obtenues et obtenir sa validation totale du Bac Pro

Accessible au public en situation de handicap



Mise à jour 23/01/2026

Objectifs

- ✓ Gérer le processus d'achat avec les fournisseurs, gérer le processus de vente avec les prospects, clients
- ✓ Prendre en charge des opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences, congés, déplacements, gestion de l'information), le suivi administratif et financier (rémunérations, budget de personnel), la représentation et les relations sociales (instances représentatives, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).
- ✓ Gérer l'information, de l'organisation, des espaces et des ressources de travail (recherche de l'information, réunions, courrier, téléphone, messagerie, accueil des visiteurs, tenue des agendas ...).
- ✓ Mettre en place de suivi opérationnel, évaluer et clôturer les projets (séminaire, portes ouvertes, forum...).

Programme

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 gestions liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent

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

3. Administration du personnel

- Suivi de la carrière du personnel
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

Compétences transverses

Apprendre à apprendre – Savoir être – Softs SKILLS – Numérique – Transition écologique - Citoyenneté – Egalité Femmes/Hommes

Méthodes pédagogiques

Alternance centre / entreprise. Cours en centre : 1365 heures

50 % Présentiel - 50 % Distanciel. (Synchrone, asynchrone, mixte)

Première année : 36 semaines (2,5 jours/semaine) 630H

Deuxième année : 40 semaines (2,5 jours) dont 1 semaine d'examen blanc 735 H

“Les plus AFIG”

- ✓ Certification SST : 14h la 2^{ème} année
- ✓ Ateliers confiance en soi et gestion de conflits : 14h/an

Modalités et délai d'accès à la formation

- ✓ Satisfaire à l'entretien de motivation et aux tests de positionnement
- ✓ Avoir signé un contrat d'apprentissage avec une structure d'accueil/une entreprise (Accompagnement AFIG)
- ✓ **Session 2024-2026 : entrée en Octobre 2026**

Modalités d'évaluation

Évaluations diagnostiques, formatives et sommatives

- ✓ Examen blanc l'année de l'examen
- ✓ Soutien individualisé via un accompagnement par le formateur en charge du suivi en entreprise/structure d'accueil.
- ✓ Bilans semestriels

Renseignements et inscription

cfa@afig-sud.fr 04 66 70 68 70 www.afig-sud.fr

Carrières et Débouchés



APRES LE BAC PRO AGOrA

- ✓ **31 %** sont en poste 6 mois après la formation
- ✓ **49 %** poursuivent leurs études
- ✓ **20 %** autres cas (recherche emploi,



Exercer un métier accessible avec le BAC PRO AGOrA

- Adjoint Administratif
- Assistant Commercial
- Hôte d'Accueil
- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire de mairie
- Agent Administratif Logistique Transport
- Secrétaire-Assistant Médical

Continuer à se former pour évoluer



Poursuivre un parcours de formation

- FCIL secrétariat médical
- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS métiers de l'audiovisuel option gestion de production
- BTS support à l'action managériale

Se réorienter

- Passer des concours sur titre de niveau 4
- Bifurquer vers un autre secteur d'activité
- Entrer dans toute formation requérant un niveau 4