



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LOIRE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RHÔNE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LOIRE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RHÔNE
RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

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



Objectifs

- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Administrer le personnel



Contenu de la formation

- Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services
- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks -Assurer le suivi administratif et financier de l'activité de production, gestion opérationnelle des espaces de travail)
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Identifier les caractéristiques de la demande
 - Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent
 - Traiter des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent
 - Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent
- Administrer le personnel
- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
 - Assurer le suivi organisationnel et financier de la carrière et de l'activité du personnel
 - Participer à l'activité sociale de l'organisation

Type d'action
Apprentissage

Lieu de formation
Lycée professionnel Albert Thomas
20 rue Albert Thomas
42328
Roanne

Date de session
Du 01/09/2025 au 03/07/2026

**FORMATION
EN
ALTERNANCE**

Chiffres clés 2024

100 % 100 % 100 %
de réussite de satisfaction de poursuite d'études



Les points forts de la formation

Les GRETA CFA, forts d'une expertise de 50 ans, conseillent et accompagnent individuellement dans des projets professionnels. Les équipes d'experts assurent une formation de qualité sur des plateaux techniques modernes et performants.



Organisation

Rythme de la formation : journée , semaine

Durée indicative : 1 AN (TERMINALE)

Durée totale en heures : 675 heures

Nombre d'heures en centre : 675 heures

Effectif mini/maxi : 1 - 5

Modalités d'enseignement : formation entièrement présentielle

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Type de la Formation : EN ALTERNANCE



Modalités pédagogiques

Parcours de formation : en groupe

Matériel et moyens utilisés : Logiciel visé par la formation ,Support pédagogique remis au participant

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Contrôle en cours de formation (CCF) et Épreuves en fin de formation (Évaluation ponctuelle)

Possibilité de valider des blocs de compétences : non



Métiers visés

m1605 : assistantat technique et administratif

m1604 : assistantat de direction

m1501 : assistantat en ressources humaines

d1401 : assistantat commercial



Accès

Publics visés : jeune 16-29 ans

Niveau d'entrée : niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)

Prérequis : Accès à l'alternance en classe de terminale Pour intégrer un parcours en terminale en apprentissage : validation d'une 1ère dans la spécialité ou d'un BAC.

Modalités d'accès : admission après entretien , admission sur dossier

Pré-inscription auprès du GRETA CFA Loire. Les candidats sont admis sur la base d'un dossier et d'un entretien individuel. Validation profil entreprise. Inscription validée à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Délais d'accès : Candidature possible dès le mois mars pour un début de formation en septembre.

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+ : les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+



Financement

Tarif global indicatif : 6700 € TTC

Modalités de financement : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

Pour les contrats d'apprentissage, le montant indiqué correspond au niveau de prise en charge (NPEC) appliqué par France Compétences. Pour le tarif du Contrat de Professionnalisation, merci de nous contacter.

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Nos labels



Poursuite d'études

BTS support à l'action managériale, BTS GPME

Niveau de sortie	Spécialités de formation NSF	Code RNCP/RS	Nom du certificateur	Date certification	Accessible par la VAE	Mise à jour
niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	324 Secrétariat, bureautique	RNCP34606	Ministère de l'Éducation Nationale	08/05/2020	Non	05/07/2025
					Formation certifiante	
					Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Loire
41 bis rue de la Jomayère - CS 70010
42009 Saint-Etienne
04 77 32 48 02
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-loire>

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





Objectifs

- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Administrer le personnel



Contenu de la formation

Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks -Assurer le suivi administratif et financier de l'activité de production, gestion opérationnelle des espaces de travail)

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Traiter des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel

- Assurer le suivi organisationnel et financier de la carrière et de l'activité du personnel

- Participer à l'activité sociale de l'organisation

Type d'action

Apprentissage

Lieu de formation

Lycée professionnel Gustave
Eiffel
6 avenue Ferdinand Gaillard
69530
Brignais

Date de session

Du 04/09/2023 au 30/06/2025

Chiffres clés

[CONSULTER NOS INDICATEURS \(réussite, satisfaction, etc.\)](#)



Les points forts de la formation

Les GRETA CFA, forts d'une expertise de 50 ans, conseillent et accompagnent individuellement dans des projets professionnels. Les équipes d'experts assurent une formation de qualité sur des plateaux techniques modernes et performants.



Organisation

Rythme de la formation : journée , semaine

Durée indicative : 2 ans

Durée totale en heures : 1350 heures

Nombre d'heures en centre : 1350 heures

Effectif mini/maxi : 1 - 3

Modalités d'enseignement : formation entièrement présentielle

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Type de la Formation : Alternance entre centre et entreprise



Modalités pédagogiques

Parcours de formation : individualisé

Méthodes pédagogiques : Formation en alternance - Parcours personnalisé - Cours collectif

Matériel et moyens utilisés : Salle équipée d'ordinateurs, d'imprimantes et d'une connexion wifi.

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : - Contrôle en cours de formation - Épreuves ponctuelles - Validation si note supérieure ou égale à 10/20 - Épreuve de rattrapage si note de 8 à 10/20

Possibilité de valider des blocs de compétences : non



Métiers visés

m1602 : opérations administratives

m1204 : contrôle de gestion

m1203 : comptabilité



Accès

Publics visés : jeune 16-29 ans

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP,BEP,CFPA du 1er degré)

Prérequis : Niveau 3 (CAP, BEP) ou avoir validé son année de Seconde.

Modalités d'accès : admission après test , admission sur dossier

Délais d'accès : 6 mois

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Le GRETA CFA Rhône est engagé dans la démarche H+: les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



Financement

Prix horaire indicatif : 10 €/h TTC

Tarif global indicatif : 13662 € TTC

Modalités de financement : contrat d'apprentissage

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Nos labels



Poursuite d'études

- 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

Niveau de sortie niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	Spécialités de formation NSF 324 Secrétariat, bureautique	Code RNCP/RS RNCP34606	Nom du certificateur Ministère de l'Éducation Nationale	Date certification 08/05/2020	Accessible par la VAE Non	Mise à jour 05/07/2025
					Formation certifiante Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Rhône
507 avenue du Beaujolais
69651 Villefranche-sur-Saone 69651
04 74 02 30 16
greta.rhone@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa-ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-rhone>

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





Objectifs

- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Administrer le personnel



Contenu de la formation

- Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services
- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks -Assurer le suivi administratif et financier de l'activité de production, gestion opérationnelle des espaces de travail
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Identifier les caractéristiques de la demande
 - Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
 - Traiter des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
 - Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Administrer le personnel
- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
 - Assurer le suivi organisationnel et financier de la carrière et de l'activité du personnel
 - Participer à l'activité sociale de l'organisation

Type d'action

Apprentissage

Lieu de formation

Lycée professionnel René
Cassin
11chemin de Sainte-Barbe
42800
Rive de Gier

Date de session

Du 01/09/2025 au 03/07/2026



Chiffres clés 2024

100 % 100 % 100 %
de réussite de satisfaction de poursuite d'études



Les points forts de la formation

Les GRETA CFA, forts d'une expertise de 50 ans, conseillent et accompagnent individuellement dans des projets professionnels. Les équipes d'experts assurent une formation de qualité sur des plateaux techniques modernes et performants.



Organisation

Rythme de la formation : journée , semaine

Durée indicative : 1 AN (TERMINALE)

Durée totale en heures : 675 heures

Nombre d'heures en centre : 675 heures

Effectif mini/maxi : 1 - 5

Modalités d'enseignement : formation entièrement présentielle

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Type de la Formation : EN ALTERNANCE



Modalités pédagogiques

Parcours de formation : en groupe

Matériel et moyens utilisés : Logiciel visé par la formation ,Support pédagogique remis au participant

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Contrôle en cours de formation (CCF) et Épreuves en fin de formation (Évaluation ponctuelle)

Possibilité de valider des blocs de compétences : non



Métiers visés

m1605 : assistantat technique et administratif

m1604 : assistantat de direction

m1501 : assistantat en ressources humaines

d1401 : assistantat commercial



Accès

Publics visés : jeune 16-29 ans

Niveau d'entrée : niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)

Prérequis : Accès à l'alternance en classe de terminale Pour intégrer un parcours en terminale en apprentissage : validation d'une 1ère dans la spécialité ou d'un BAC.

Modalités d'accès : admission après entretien , admission sur dossier

Pré-inscription auprès du GRETA CFA Loire. Les candidats sont admis sur la base d'un dossier et d'un entretien individuel. Validation profil entreprise. Inscription validée à la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Délais d'accès : Candidature possible dès le mois mars pour un début de formation en septembre.

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : le GRETA CFA est engagé dans la démarche H+ : les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+



Financement

Tarif global indicatif : 6700 € TTC

Modalités de financement : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

Pour les contrats d'apprentissage, le montant indiqué correspond au niveau de prise en charge (NPEC) appliqué par France Compétences. Pour le tarif du Contrat de Professionnalisation, merci de nous contacter.

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Nos labels



Poursuite d'études

BTS support à l'action managériale, BTS GPME

Niveau de sortie	Spécialités de formation NSF	Code RNCP/RS	Nom du certificateur	Date certification	Accessible par la VAE	Mise à jour
niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	324 Secrétariat, bureautique	RNCP34606	Ministère de l'Éducation Nationale	08/05/2020	Non	05/07/2025
					Formation certifiante	
					Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Loire
41 bis rue de la Jomayère - CS 70010
42009 Saint-Etienne
04 77 32 48 02
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-loire>

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





Objectifs

- Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)
- Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Administrer le personnel



Contenu de la formation

Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services

- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks -Assurer le suivi administratif et financier de l'activité de production, gestion opérationnelle des espaces de travail)

Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Identifier les caractéristiques de la demande
- Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Traiter des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Actualiser le système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent

Administrer le personnel

- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel

- Assurer le suivi organisationnel et financier de la carrière et de l'activité du personnel

- Participer à l'activité sociale de l'organisation

Type d'action

Apprentissage

Lieu de formation

Lycée polyvalent Aiguerande
2 place Georges Dutreuve
69220
Belleville-en-Beaujolais

Date de session

Du 02/09/2025 au 30/06/2026

Chiffres clés

[CONSULTER NOS INDICATEURS \(réussite, satisfaction, etc.\)](#)



Les points forts de la formation

Les GRETA CFA, forts d'une expertise de 50 ans, conseillent et accompagnent individuellement dans des projets professionnels. Les équipes d'experts assurent une formation de qualité sur des plateaux techniques modernes et performants.



Organisation

Rythme de la formation : journée , semaine

Durée indicative : 2 ans

Durée totale en heures : 1350 heures

Nombre d'heures en centre : 1350 heures

Effectif mini/maxi : 1 - 3

Modalités d'enseignement : formation entièrement présentielle

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Type de la Formation : Alternance entre centre et entreprise



Modalités pédagogiques

Parcours de formation : individualisé

Méthodes pédagogiques : Formation en alternance - Parcours personnalisé - Cours collectif

Matériel et moyens utilisés : Salle équipée d'ordinateurs, d'imprimantes et d'une connexion wifi.

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : - Contrôle en cours de formation - Épreuves ponctuelles - Validation si note supérieure ou égale à 10/20 - Épreuve de rattrapage si note de 8 à 10/20

Possibilité de valider des blocs de compétences : non



Métiers visés

m1602 : opérations administratives

m1204 : contrôle de gestion

m1203 : comptabilité



Accès

Publics visés : jeune 16-29 ans

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP,BEP,CFPA du 1er degré)

Prérequis : Niveau 1ère AGORA

Modalités d'accès : admission après test , admission sur dossier

En intégration en 1 an

Délais d'accès : 6 mois

Modalités d'accessibilité personnes en situation de handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Le GRETA CFA Rhône est engagé dans la démarche H+: les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



Financement

Prix horaire indicatif : 10 €/h TTC

Tarif global indicatif : 13662 € TTC

Modalités de financement : contrat d'apprentissage

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



Nos labels



Poursuite d'études

- 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

Niveau de sortie niveau 4 (Bac général , technologique ou professionnel)	Spécialités de formation NSF 324 Secrétariat, bureautique	Code RNCP/RS RNCP34606	Nom du certificateur Ministère de l'Éducation Nationale	Date certification 08/05/2020	Accessible par la VAE Non	Mise à jour 05/07/2025
					Formation certifiante Oui	



Contact Formation

GRETA CFA Rhône
507 avenue du Beaujolais
69651 Villefranche-sur-Saone 69651
04 74 02 30 16
greta.rhone@ac-lyon.fr

Madame COTTINET Irène
Conseiller en Formation Continue
0474023016
irene.cottinet@ac-lyon.fr



<https://greta-cfa.ac-lyon.fr/greta/greta-cfa-rhone>