MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

MFR - CFA CRAON OUDON

Formation en apprentissage

métier travail diplôme salaire APPRENTISSAGE formation compétences carrières

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
GESTION – ADMINISTRATION
AGOrA : Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

OBJECTIFS

- Obtenir une qualification de niveau 4.
- Acquérir les notions fondamentales d'accueil de gestion administrative et comptable.

PRÉREQUIS

- Démontrer un projet motivé et signer un contrat d'apprentissage.
- Avoir au minimum 15 ans
- Savoir lire et écrire le Français
- Être reçu en entretien par un membre de l'équipe pédagogique.

POURSUITE DES ÉTUDES

- B.T.S Comptabilité et Gestion
- B.T.S Assistant Manager
- B.T.S Gestion de la P.M.E
- Licence professionnelle liée à ces secteurs d'activité

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Gestionnaire administratif
- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant comptable
- Agent d'accueil ou secrétaire administratif

UN CURSUS INDIVIDUALISÉ

UNE FORMATION GÉNÉRALE

- Culture générale et expression
- Sciences
- Une langue vivante
- Une deuxième langue vivante facultative

UNE FORMATION PROFESSIONNELLE

- Organisation
- Gestion
- Comptabilité
- Administration
- Informatique

UNE FORMATION PRATIQUE

- Travaux pratiques liés à l'accueil, la communication, aux tâches administratives
- Mise en place de projets collectifs et individuels
- Suivi et tenue des dossiers fournisseurs
- Tenue des dossiers du personnel, absences, congés
- Gestion de l'information au sein de l'entreprise
- Suivi, planification et évaluation de projets

ACTIVITÉS EN PRÉSENTIEL

Édition octobre 2020

VOTRE FORMATION

Statut	▪ Salarié en contrat d'apprentissage
Contenu	▪ Acquisition de compétences professionnelles liées à l'accueil, à l'accompagnement, à la gestion, à la comptabilité ▪ Organisation et gestion ▪ Visites de structures et interventions de professionnels ▪ Travaux pratiques liés à l'accueil, la communication, aux tâches administratives ▪ Mise en place de projets collectifs et individuels ▪ Missions réalisées en entreprise : relations externes (suivi et tenue des dossiers fournisseurs), gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, absences, congés), relations internes (gestion de l'information au sein de l'entreprise), gestion de projets (suivi, planification et évaluation)
Durée	▪ Formation dispensée par alternance sur 3 ans ▪ Alternance moyenne de 15 jours en entreprise et 15 jours en formation ▪ 16 semaines à la M.F.R en seconde ▪ 19 semaines à la M.F.R en première ▪ 19 semaines à la M.F.R en terminale
Modalités d'évaluation	▪ Passage du Bac Professionnel Gestion-Administration ▪ Ou passage du Bac Professionnel AGOrA
Tarifs	▪ 2nde ✓ 518 € (demi-pensionnaire) ✓ 1004 € (interne)
	▪ 1ère ✓ 618 € (demi-pensionnaire) ✓ 1121 € (interne)
	▪ Tle ✓ 618 € (demi-pensionnaire) ✓ 1121 € (interne)

La MFR de l'Oudon, ainsi que ses formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

MFR
CULTIVONS LES RÉUSSITES

MFR - CFA CRAON OUDON

31, route de Nantes – 53400 CRAON - Tél. : 02.43.06.14.98
Email : mfr.craon.oudon@mfr.asso.fr - Site : www.mfr-craon-oudon.fr