



LE BAC PRO AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de
leurs Activités

Famille GATL

(Gestion-Administration - Transport - Logistique)

Présentation du Bac Professionnel

SOMMAIRE / PROGRAMME

- ▶ Les objectifs Bac Pro AGOrA
- ▶ Les évolutions des métiers administratifs
- ▶ Les différents types d'organisations
- ▶ Bac Pro AGOrA, quels contenus ?
- ▶ Les horaires hebdomadaires du Bac Pro AGOrA
- ▶ Les périodes de formation en milieu professionnel
- ▶ Les poursuites d'études
- ▶ Les points forts de l'établissement
- ▶ À vous de jouer!



LES OBJECTIFS DU BAC PRO AGOrA ?

- ▶ Le titulaire du BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisation et de leurs Activités assurera des missions d'interface, de coordination et d'organisation au sein du domaine administratif.
- ▶ Son travail se caractérise par une forte polyvalence
 - ▶ gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
 - ▶ gestion et développement des ressources humaines
 - ▶ organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...)
 - ▶ gestion des ressources
 - ▶ pérennisation de l'entreprise
 - ▶ gestion des risques
 - ▶ communication globale, institutionnelle et commerciale

LES ÉVOLUTIONS DES METIERS ADMINISTRATIFS

Les métiers administratifs ont de plus en plus recours aux technologies de l'information et de la communication : telles que l'informatique, la bureautique, le réseau local et étendu et les outils de travaux collaboratifs.

Ainsi, le gestionnaire administratif doit savoir s'adapter au :

- développement des normes, des contraintes, des concurrents et du commerce électronique.
- contrôle des coûts, la rentabilité, la clientèle à fidéliser, les conditions de travail et le suivi des lois.

LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF :



- ▶ Prendre en charge des activités relevant de la gestion administrative au sein d'entreprises, de collectivités territoriales ou d'associations



- ▶ Polyvalence en informatique, gestion, commerce, communication, Ressource Humaine, économie et droit

LES TYPES D'ORGANISATIONS :

- ▶ Les endroits où l'on peut exercer un métier en possédant le Bac Pro AGOrA :
 - Les petites, moyennes et grandes entreprises
 - Les commerces
 - Les entreprises libérales
 - Les entreprises artisanales
 - Les administrations
 - Les associations
 - Les établissements scolaires



BAC PRO AGOrA, QUELS CONTENUS ?





CONTENU DES APPRENTISSAGES :

► PÔLE 1 : Gestion des relations clients, usagers et adhérents.

- Prospection de clientèle
- Suivi des dossiers clients, usagers et adhérents
- Création de devis
- Prise de commande et suivi de livraison
- Gestion et suivi de la facturation et de la comptabilité
- Suivi des règlements et des litiges
- Rédaction de divers écrits professionnels





► **PÔLE 2 : Organisation et suivi de l'activité de production et de biens et services.**

- Suivi de la production : dossiers, demandes d'achat, appel d'offres, commandes, stocks, factures, règlements, courriers, plannings et agendas.
- Suivi de l'activité : rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique.
- Gestion des espaces de travail : rendre les espaces de travail plus ergonomiques pour les utilisateurs en diffusant l'information à l'entreprise à l'aide de support.





► PÔLE 3 : Administration du personnel

- Suivi de la carrière du personnel : dossiers, embauches, licenciements, temps de travail et les transmissions d'informations.
- Suivi organisationnel et financier : déplacements, plannings, bulletins de salaire et déclarations sociales.
- Participation à l'activité sociale de l'organisation.





► Co-intervention

- Administration-Français : Rédaction de lettres de motivation, charte de bonne conduite en classe et en PFMP, plaquette de présentation de la section et mise en place d'un éco-délégué au lycée.
- Gestion-Mathématiques : calculs commerciaux et financiers, suivi des stocks et programme Python (progression informatique).

► Chef-d'œuvre

- Réalisation d'un ou plusieurs projets pluridisciplinaire à présenter à l'oral en classe de terminale.
- Exemple de l'année 2020 : La création d'une association lycéenne et d'un foyer éco-responsable pour les lycéens.





► Economie - Droit

- Découverte de l'environnement économique et juridique, la consommation, l'évolution de la production, le rôle de l'Etat et l'évolution du travail.





► Prévention, Santé et Environnement (PSE)

En 2de : L'individu responsable de son capital santé.

En 1ère : L'individu responsable dans son environnement (de vie : personnel, naturel).

En Terminale : L'individu acteur de prévention dans son milieu professionnel.





► **Autres compétences acquises en Bac Professionnel AGOrA**

- Français
- Education Morale et Civique
- Histoire-Géographie
- LV1
- LV2
- Option mobilité : PFMP en Allemagne possibles
- Mathématique
- Art Appliqué
- Education physique et sportive
- Culture religieuse

HORAIRES HEBDOMADAIRES DU BAC PRO AGOrA



MATIERES GENERALES		MATIERES PROFESSIONNELLES	
MATIERES	HORAIRES	MATIERES	HORAIRES
Français	2 H 00	P1 - Gestion des relations clients	12 h 00
Histoire - Géographie - Education Morale et Civique	1 H 30	P2 - Organisation de la production de biens et services	
Mathématiques	1 H 30	P3 - Administration du personnel (1 ^{ère} /Term)	
LV1 et LV2 (Anglais - Allemand)	3 H 30	Chef d'œuvre (1 ^{ère} /Term)	2 H 00
Co-intervention Français-Enseignement Professionnel (Administration)			1 H 00 / ½ H
Co-intervention Mathématiques - Enseignement Professionnel (Gestion)			1 H 00 / ½ H
Arts plastiques	1 H 00	Economie Droit	1 H 00
E.P.S.	2 H 30	Prévention Santé Environnement	1 H 00
Culture religieuse	1 H 00	AP - Consolidation - Projet professionnel	3 H 00

LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGES) :

- ▶ **Durée des Périodes de Formation en Milieu Professionnel par classe :**
 - 2nd GATL : 2 x 3 semaines (janvier et juin)
 - 1^{ère} AGOrA : 2 x 4 semaines (novembre/décembre et juin)
 - Terminale AGOrA : 2 x 4 semaines (novembre et février/mars)

Au total, 22 semaines de PFMP sur les 3 ans de Bac Professionnel AGOrA.

QUELS MÉTIERS?

- ▶ Ainsi à l'issue de son Bac, l'élève pourra s'orienter vers la poursuite d'étude ou vers différents métiers tels que :
 - Assistant commercial
 - Assistant de direction
 - Assistant en gestion administrative
 - Assistant en ressources humaines
 - Assistant comptable
 - Secrétaire (direction, bureautique..)
 - Assistant de gestion
 - Collaborateur du dirigeant
 - Gestionnaire du personnel
 - Agent d'accueil
 - Assistant digital



LES POURSUITES D'ÉTUDES

BTS Gestion PME

BTS Compta - Gestion

BTS Support à l'Action Managériale

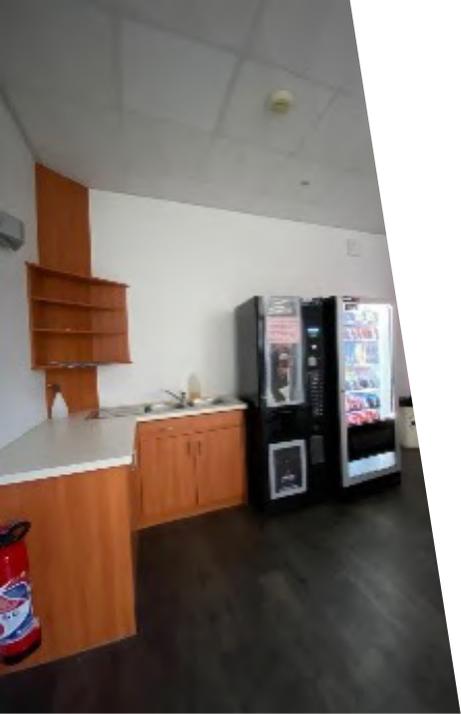
BTS Assurance

BTS Profession Immobilière

BTS Management Commerce Opérationnel

LES POINTS FORTS DE L'ETABLISSEMENT

- ▶ Section à effectif réduit
- ▶ Option mobilité proposée (PFMP en Allemagne)
- ▶ Épreuves obtenues en grande majorité en contrôle continu
- ▶ 100% de réussite au Bac Pro
- ▶ Travail en groupe (en situations professionnelles)
- ▶ Soutien et tutorat individualisé
- ▶ Remise à niveau en orthographe et en grammaire
- ▶ Formation reconnue et valorisée par les professionnels
- ▶ 22 semaines de stage en entreprise (partenariat avec des entreprises et collectivités)
- ▶ Des cours professionnels dans des salles informatiques, aménagées comme en entreprise
- ▶ 80% de nos élèves continuent en BTS (SAM, GPME, CG, MCO, Banque, Assurance, Notariat, Tourisme)
- ▶ Journée d'immersion en BTS avec des établissements partenaires (Lycée Poncelet - Lycée De La Salle)
- ▶ Un mention Bien ou Très Bien au Bac Pro = prioritaire pour une entrée en BTS
- ▶ **La possibilité d'intégrer le BTS GPME en apprentissage dans l'établissement avec un suivi personnalisé**



À VOUS DE JOUER!

- ▶ Vous souhaitez découvrir la section de manière ludique? C'est par ici!

