

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA

Assistance à la **G**estion des **O**rganisations et de leurs **A**ctivités

LES ENSEIGNEMENTS

Enseignements professionnels

50 %

- AGOrA
- Co-intervention (Math/Enseignement Pro et Français/Enseignement Pro)
- Chef d'œuvre (1^{ère} et Term)
- Prévention santé environnement
- Économie-droit

Environ
15 h/hebdo.

Enseignements généraux

40 %

- Français
- Histoire-EMC
- Mathématiques
- LV1 Anglais / LV2 Espagnol
- Arts Appliqués
- EPS

Environ
12 h/hebdo.

**Acc. Personnalisé
Acc. Orientation**

10 %

Équivalent
3 h/hebdo.

LES PFMP¹

**En seconde
2 fois 3 semaines**

**En première et terminale
2 fois 4 semaines**

**22 semaines au total sur les
3 années de formation dans
tout type d'organisation
(entreprises, associations,
administrations)**

¹ PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

LES ATTENDUS DU DIPLÔME

1. Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite)
2. Acquisition d'une posture de service et d'assistance :
 - adaptabilité à une diversité de situations professionnelles
 - respect des consignes et des procédures
 - rigueur d'organisation et dans le traitement des activités
 - polyvalence
 - attitude professionnelle
3. Utilisation maîtrisée des outils numériques (progiciel de gestion, tableur, agendas partagés, boîte mail, espace de travail collaboratif...)
4. Connaissances économiques et juridiques
5. Compréhension du sens des opérations comptables réalisées



S'adapter aux évolutions

Faciliter

Renforcer

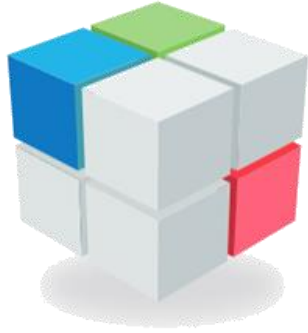
Légales - Professionnelles

Insertion professionnelle

Poursuite d'études

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

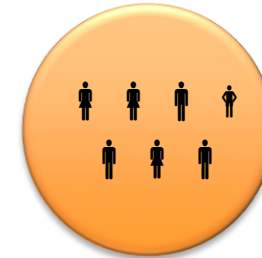
3 "BLOCS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES"



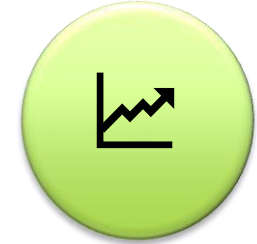
Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents (ex. : Gérer les appels, établir et transmettre des devis, participer à la prospection, utiliser les réseaux sociaux...)



Organiser et suivre l'activité de production (ex. : Gérer les stocks, passer des commandes, planifier les livraisons...)



Administrer le personnel (ex. : participer au recrutement, suivre la carrière des salariés, gérer la paie...)



L'élève est toujours placé dans un contexte professionnel



Il a une mission à remplir (ex. : aménager une salle de réunion)



Il doit réaliser les activités liées à cette mission (ex. : identifier le matériel et le mobilier nécessaires, rechercher des fournisseurs, définir le budget, passer les commandes....)

PARTICULARITÉ DE LA SECONDE

Durant son année de seconde, l'élève découvrira les 3 secteurs professionnels (l'Agora, le transport et la logistique) vers lesquels il pourra s'orienter à l'issue de la seconde métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique :



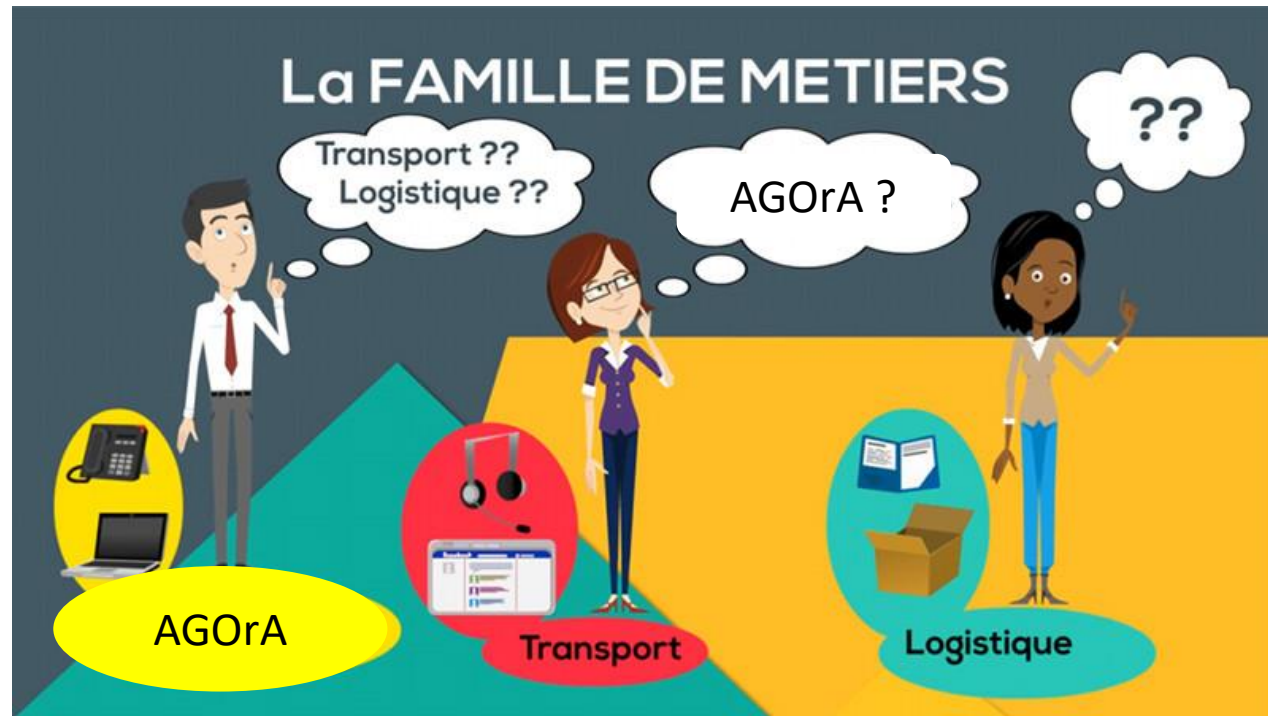
1^{ère} AGOrA

OU

1^{ère} Logistique

OU

1^{ère} Organisation de transport de marchandises



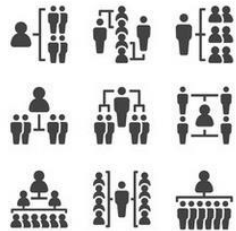
LES MÉTIERS VISÉS PAR LE BAC PRO AGOrA

**Tout type
d'organisation**



**Toutes les tailles
d'organisations**

Très petites
Petites
Moyennes
Grandes



Entreprises
Associations
Administrations
Collectivités...

**Tous les secteurs
d'activités**

Industrie
Artisanat
Médico-social
Services
Immobilier
Juridique...

Les métiers

- Assistant(e) de gestion
- Gestionnaire administratif(ve)
- Agent de gestion administrative
- Employé(e) administratif(ve)
- Agent administratif(ve)
- Secrétaire administratif(ve)
- Technicien(ne) des services administratifs
- Adjoint(e) administratif(ve)

...

2 parcours d'élèves

- X : après un CAP esthétique, X a passé un bac pro GA. Puis, X a enchaîné sur une formation complémentaire « assistante administrative dans une PME ». Aujourd'hui, X travaille dans une moyenne entreprise.
- Y : a été remarqué pendant une PFMP. L'entreprise, après l'obtention de son bac pro GA, lui a proposé un contrat d'apprentissage pour préparer un BTS gestion de la PME.