



Bac Pro AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

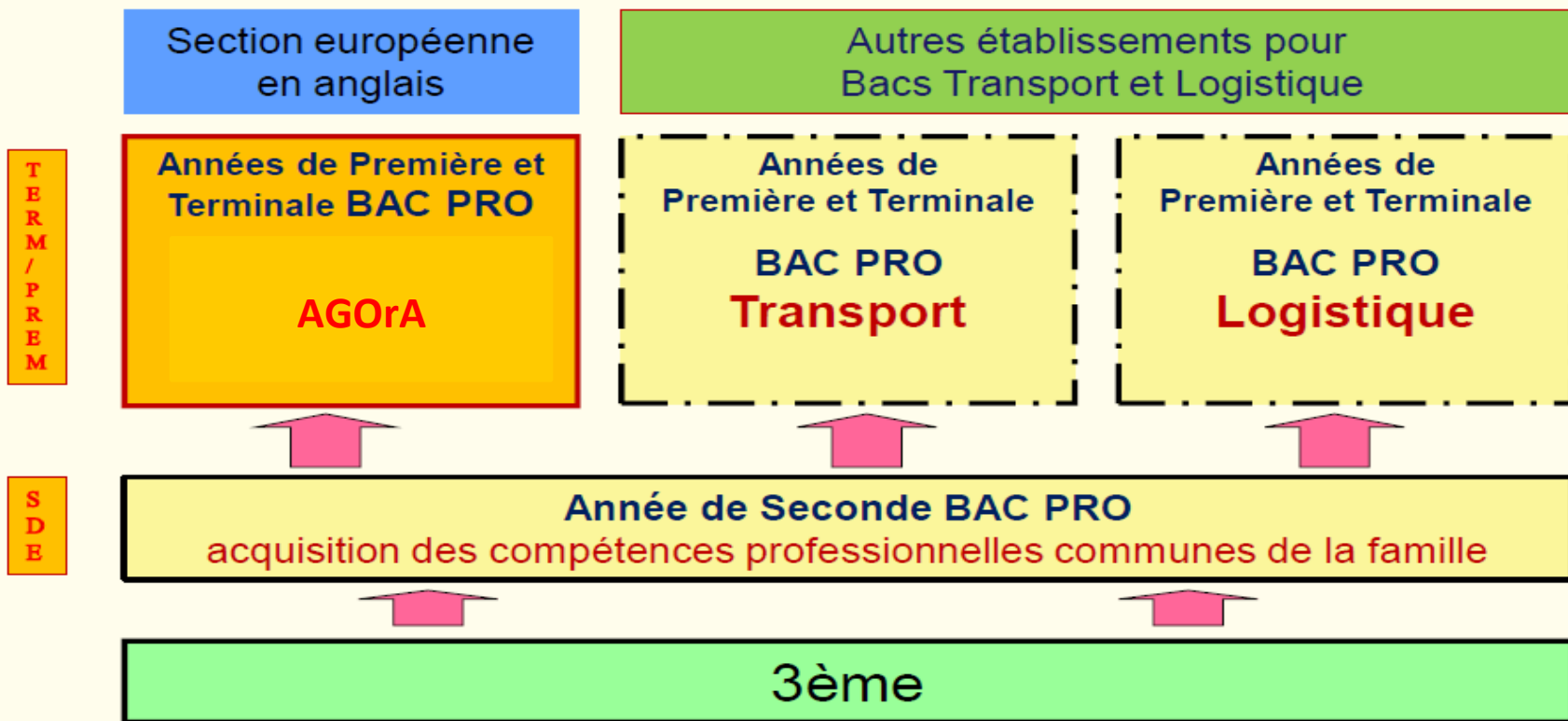




Famille des Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique



ORGANISATION DE LA FORMATION (3 ANS)



➤ LA FORMATION AU LYCÉE PROFESSIONNEL

Matières générales	Matières professionnelles
- Français - Histoire Géographie & Enseignement Moral et Civique - Mathématiques - LV1 & LV2 - Arts Appliqués -Éducation Physique et Sportive	-Enseignement professionnel ✓ Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents ✓ Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services) ✓ Pôle 3 – Administration du personnel - Le chef d'œuvre (en 1^{ère} et Tle) Aboutissement d'un projet pluridisciplinaire - Co-intervention français/maths - Prévention Santé Environnement - Économie-droit
- Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	

➤ **LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- 6 semaines en seconde
- 16 semaines réparties en première et terminale

Les PFMP sont obligatoires pour obtenir le Bac Pro



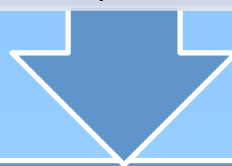
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

PÔLE 1 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS

1.1 Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

1.2 Traiter les opérations administratives et de gestion liées au public.

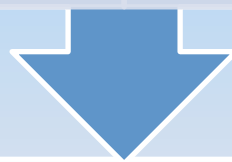
1.3 Actualiser le système d'informations.



PÔLE 2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

2.1 / 2.2 Assurer le suivi administratif et financier de l'activité de production

2.3 Assurer la gestion des espaces de travail physiques et virtuels



PÔLE 3 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL

3.1 Suivre la carrière des personnels

3.2 Assurer le suivi organisationnel et financier de l'activité des personnels

3.3 Participer à l'activité sociale de l'organisation

QUELQUES QUALITÉS A DÉVELOPPER AU COURS DE LA FORMATION

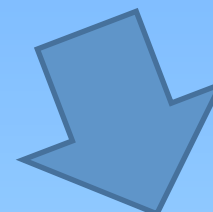
- Aptitude à communiquer de façon pertinente et responsable avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise,
- Adaptabilité et polyvalence,
- Disponibilité, organisation et discrétion,
- Maîtrise de langue française écrite et orale et rigueur rédactionnelle.

APRÈS LE BAC?



INSERTION PROFESSIONNELLE

- assistant de gestion
- gestionnaire administratif
- agent de gestion administrative
- employé administratif
- agent administratif
- secrétaire administratif
- technicien des services administratifs
- adjoint administratif.



POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Comptabilité et Gestion,
- BTS Gestion de la PME,
- BTS Support à l'Action Managériale,
- BTS Professions immobilières,
- BTS Tourisme