

Bac Pro AGORA

Assistance à la Gestion des ORganisations et de leurs Activités

Le Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à celles et ceux qui aiment la gestion au sens large (gestion administrative, relation avec les administrations et les organismes partenaires, gestion du personnel, gestion de la communication et de la production). Le travail en équipe, la maîtrise de l'expression orale et écrite et la précision des chiffres sont très importantes. Il est également nécessaire de faire preuve d'une grande adaptabilité.

Au programme

Ce baccalauréat professionnel permet d'acquérir des compétences en gestion des administrations (que ce soit au niveau interne ou externe) au sens large.

Cette formation est accessible en Première à la suite d'une Seconde professionnelle Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique.

Enseignements généraux

Les **enseignements généraux** incluent : français, histoire-géographie, enseignement moral et civique, mathématiques, arts appliqués, langue vivante A (anglais), éducation physique et sportive (EPS), prévention-santé-environnement.

Ce socle commun est présent dans tous les baccalauréats professionnels.

Enseignements propres à la série

Les élèves suivent des **enseignements propres à la série** :

- **Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)** : organiser et suivre l'activité de l'entreprise en interne (collecte d'informations, suivi de réunions, compte-rendu, codes et règles du courrier aux administrations et au personnel, gestion d'agendas, suivi opérationnel et évaluation d'un projet, ...) et les fournisseurs (traitement des devis, suivi des stocks, gestion des factures...).
- **Gestion des relations avec les clients, les usagers, les adhérents** : identifier les caractéristiques de la demande et y apporter une réponse adaptée, assurer un suivi administratif des opérations de promotion et de prospection, appliquer les procédures internes de traitement des relations clients, assurer le suivi des relances clients, communiquer sur les produits et services en assurant la visibilité numérique de l'organisation (réseaux sociaux, site Internet, blogs), protéger les données enregistrées ou extraites...
- **Administration du personnel** : appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel, organiser les actions de formation, les déplacements, planifier les congés en fonction des contraintes de l'organisation, contrôler les frais.
- **Économie et droit** : liés à l'activité (contrats, statuts, droits à la formation...).
- Chef d'œuvre
- Co-intervention en français et en mathématiques.

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS ET ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	HORAIRES HEBDOMADAIRES MOYENS
Enseignements professionnels Prévention-santé-environnement Économie-droit Co-intervention en français et mathématiques Chef d'œuvre (1 ^{ère} et Terminale)	15h
Enseignements généraux Français, histoire-géographie, enseignement moral et civique Mathématiques Arts appliqués et culture artistique Éducation physique et sportive LVA-Anglais LVB Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	15h
TOTAL HORAIRES HEBDOMADAIRES	30h environ

Stages

22 semaines de période de formation en milieu professionnel, réparties sur les 3 années.

Lieu de préparation à Monaco

Lycée Rainier III

Débouchés

Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.

Métiers accessibles

Après le baccalauréat

Assistant commercial
 Assistant de gestion en PME
 Assistant en ressources humaines
 Assistant ou secrétaire de direction
 Assistant ou secrétaire administratif

Poursuites d'études

Le Bac Pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle. Mais avec un très bon dossier ou une bonne réussite aux examens, il est possible d'envisager un **BTS tertiaire** (BTS **Support à l'action managériale**, BTS **Gestion de la PME**, BTS **Comptabilité et gestion**).