



LYCEE PORTE de
NORMANDIE

Baccalauréat Professionnel AGOrA Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités

*Un seul baccalauréat professionnel
pour se former aux métiers de l'assistance à la gestion*



Le Baccalauréat Professionnel **Assistance à la Gestion des Organisations** se prépare en **trois ans**, en milieu scolaire et en milieu professionnel après la classe de Troisième de collège.

Il s'adresse indifféremment aux garçons et aux filles avec **des aptitudes relationnelles, un esprit d'initiative, des capacités en langue française et de l'intérêt pour les technologies de l'information et de la communication.**

L'enseignement professionnel repose sur des activités professionnelles

- ▶ intégrant des problématiques de gestion, commerciales, juridiques, réglementaires et sociales
- ▶ et réalisées dans des espaces professionnels.

Les métiers de l'assistance à la gestion, c'est ...

■ **la gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

- Activités d'accueil, de prise en charge et de suivi des demandes des clients, usagers et adhérents
- Traitement des opérations administratives et de gestion des demandes
- Actualisation du système d'information

■ **l'organisation et le suivi de l'activité de production (de biens ou de services)**

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion des ressources (*fournitures, contrats...*)

■ **l'administration du personnel**

- Suivi de la carrière du personnel (*recrutement, tenue des dossiers, suivi de la formation*)
- Suivi organisationnel et financier (*temps de travail, déplacements, paie et déclarations sociales*)
- Participation à l'action sociale (*communication, actions sociales et culturelles, tableaux de bord sociaux*)

Répartition des heures d'enseignement par niveau

Volume hebdomadaire : 30 heures

Disciplines	2de	1ère	T.
Enseignement professionnel	11	9,5	10
+ Réalisation d'un chef d'œuvre	-	2	2
Co-intervention Enseignement Pro et Français	1	1	0,5
Co-intervention Enseignement Pro et Maths	1	0,5	0,5
Prévention Santé Environnement	1	1	1
Économie - Droit	1	1	1
Français - Histoire Géo - Enseign. moral et civique	3,5	3	3
Mathématiques	1,5	2	1,5
LV : Anglais et Espagnol	2+1,5	2+1,5	2+1,5
Arts appliqués et Culture artistique	1	1	1
Éducation physique et sportive	2,5	2,5	2,5
Consolidation et Accompagnement personnalisé	3	3	3,5

La formation en Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations s'inscrit dans un contexte de forte mutation des métiers administratifs marqué par :

- ▶ les évolutions de l'environnement économique : *poids important des TPE, ETI, PME-PMI ; poids des réglementations...* ;
- ▶ les évolutions de l'environnement technologique : *généralisation du recours aux technologies de l'information et de la communication ; dématérialisation des informations...* ;
- ▶ la maîtrise des compétences langagières (y compris langue étrangère) et rédactionnelles ;
- ▶ la maîtrise des compétences comportementales : *maitrise de soi, écoute, discrétion, présentation...*



De nouveaux outils pour de nouvelles compétences

Progiciel de gestion intégré
Outils d'échange et de communication
Gestion électronique des documents
Logiciels bureautiques
Gestionnaire d'agendas et de projet
Internet - Intranet - Extranet

Une formation École / Entreprise : 84 semaines de cours + 22 semaines en PFMP

Tout au long de son parcours en baccalauréat professionnel, l'élève est immergé 22 semaines en milieu professionnel durant lesquelles il est confronté à la réalité professionnelle.

Le contenu des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) est négocié par l'équipe pédagogique.

L'élève est suivi par un professeur qui rencontre le tuteur du stagiaire en milieu professionnel pour élaborer ensemble un bilan individuel à l'issue de chaque période.

Emplois visés

▶ Quels débouchés ?

→ Dans des organisations qui requièrent une **forte polyvalence** : *petites entreprises, commerces, professions libérales, entreprises artisanales ou structures associatives*

→ Dans des organisations qui requièrent une **spécialisation** : *services administratifs spécialisés d'entreprises, administrations, collectivités territoriales*

▶ Profils d'emplois

gestionnaire ou assistant administratif ; employé administratif ; secrétaire ; assistant comptable ; assistant de gestion ; assistant ressources humaines ; assistant digital

Poursuite d'études

Une poursuite d'études peut être envisagée vers un BTS :

- Gestion de la PME
- Support à l'Action Managériale
- Comptabilité - Gestion

*Une formation en phase avec l'évolution des métiers
et des technologies tertiaires innovantes !*