

Après le bac...

Poursuites d'études

Le titulaire du Bac Pro AGOrA peut poursuivre sa professionnalisation en intégrant un :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Assurance
- BTS Gestion des Transports et Logistique Associée (GTLA)

Vie active

L'insertion professionnelle est en adéquation avec les attentes :

- des entreprises,
- des collectivités territoriales,
- des administrations (concours),
- des associations.

En résumé,
le Bac pro **ASSISTANT à la GESTION des ORGANISATIONS** c'est...

- **Trois** années de formation
- Des **activités** et **supports** variés avec des outils audiovisuels et informatiques
- Des mises en situation dans une **salle spécialisée** recréant des situations professionnelles
- Un diplôme professionnel spécialisé **reconnu**
- **22 semaines** de formation en milieu professionnel



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
AGOrA
Lycée des Métiers Louis Davier

Baccalauréat
professionnel
**ASSISTANCE à la
GESTION des
ORGANISATIONS et
de leurs ACTIVITÉS**

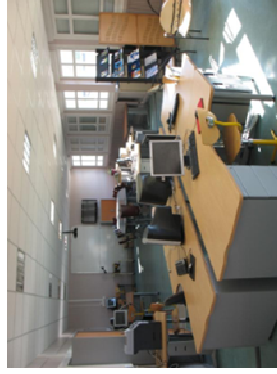


**Lycée des Métiers
Louis Davier**
Avenue Molière
89300 JOIGNY
Tél : 03 86 92 40 00
Fax : 03 86 92 40 18
www.lyceedavier.fr



Conditions d'admission

Cette formation en 3 ans est accessible aux élèves issus d'une classe de 3^{ème}.



Finalités du diplôme

Le titulaire du Bac Pro « **AGOrA** » exerce ses activités au sein d'un service pour :

- planifier des tâches,
- réaliser des activités de gestion commerciale,
- Échanger avec les partenaires de l'entreprise,
- participer à la gestion du personnel,
- utiliser les outils numériques.

Contenu de la formation



3 pôles :

Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents :

Accueil, prospection, prise en charge de la demande, devis, commandes, livraison, facturation, encaissements, enregistrements comptables.

Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services) :

Suivi des approvisionnements et des stocks, tenue des dossiers fournisseurs, processus d'achat, suivi des décaissements et de la trésorerie, préparation de la TVA, enregistrements comptables.

Pôle 3 : Administration du personnel :

Gestion des ressources humaines : recrutement, suivi du temps de travail, préparation de la paie, gestion des relations sociales.

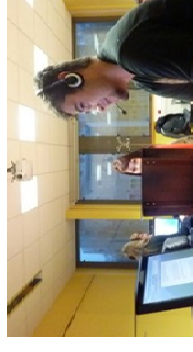
FORMATION EN

MILIEU PROFESSIONNEL : 22 SEMAINES

réparties sur les 3 années de formation.

Compétences

- S'adapter aux différentes méthodes de travail.
- S'organiser : travailler avec méthode pour être efficace.
- Travailler en équipe : collaboration entre les services et les personnes.
- Prendre des initiatives.
- Utiliser les outils numériques.



Examens

- Des évaluations en cours de formation.
- Des épreuves ponctuelles en fin de Terminale
- Des évaluations en milieu professionnel.
- Une attestation de réussite intermédiaire en Baccalauréat professionnel délivrée en fin de 1^{ère}.