

# BAC PRO AGOrA

## ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET LEURS ACTIVITES

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA consiste à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Les métiers qui en découlent s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles...

### LES + DE TALENSAC

- Un suivi personnalisé de l'élève par les équipes pédagogique et éducative.
- Un voyage linguistique et culturel à l'étranger.
- Un stage d'un mois en Europe possible avec le programme Erasmus en Première.
- Des enseignements complémentaires (Anglais et Espagnol professionnel)
- Proposition d'atelier EPS
- Des espaces pédagogiques adaptés à la réalité professionnelle.
- Possibilité de faire un mini-stage d'immersion

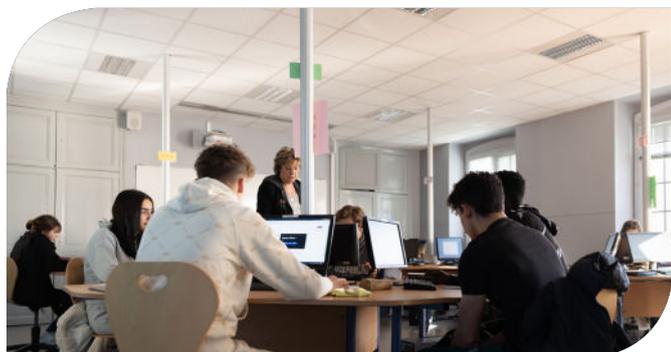
La classe de seconde professionnelle métiers de la gestion administrative, de la logistique et du transport regroupe les compétences professionnelles communes aux 3 spécialités :

- Activités liées à l'accueil et aux relations directes avec des clients, des fournisseurs,
- Activités d'organisation et de planning, de gestion de l'agenda,
- Activités de contrôle et de respect des délais et des échéances de devis, de commandes...
- Activités de gestion (commandes, facturation, comptabilité...)
- Flux de marchandises (expéditions, livraisons, acheminement...)
- Le respect des normes réglementaires et juridiques.

### APRES LA SECONDE

Possibilité de poursuite vers une 1<sup>ère</sup> Bac Professionnel :

- Assistance à la gestion des organisations et leurs activités (AGOrA)
- Organisation de Transport des Marchandises (OTM)



## OBJECTIFS

Au cours de la formation, les élèves vont développer :

- Autonomie et responsabilité dans le travail,
- Maîtrise des technologies,
- Maîtrise de compétences langagières et rédactionnelles et de communication,
- Collecte et gestion d'informations,
- Développement de qualités et savoir-être professionnelles,
- Maîtrise de techniques d'organisation.

## CONTENU DES PÔLES D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent,
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent,
- Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

### Pôle 2 – Organisation et 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 opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail.

### Pôle 3 – Administration du personnel

- Suivi de la carrière du personnel,
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel,
- Participation à l'activité sociale de l'organisation.

## LA FORMATION

### Enseignement Général (14h/semaine)

Français - Histoire Géographie et Éducation Civique  
- Anglais - Espagnol - Mathématiques - Education Physique et Sportive - Arts Appliqués et cultures artistiques.

### Enseignement Professionnel (14h/semaine)

Prévention Santé Environnement - Économie et Droit

**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.

Co/Enseignement : Français/ Enseignement professionnel et Mathématiques /Enseignement professionnel

Réalisation d'un projet en première et Terminale. Espagnol et Anglais professionnel.

## LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

20 à 26 semaines sur les 3 années en milieu professionnel (PMI/PME, Administrations, Associations, Collectivités Territoriales). Possibilité de 4 semaines en Europe dans le cadre du programme ERASMUS.

**Année 1 :** 6 semaines

**Année 2 :** 8 semaines

**Année 3 :** 6 à 12 semaines

Allocation de stage versée par jour de présence

## LES DÉBOUCHÉS

### BTS

- SAM\* (Support à l'Action Managériale)
- CG\* (Comptabilité et Gestion)
- SP3S\* (Services & Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)
- Autres BTS Tertiaire

\* Formations proposées au Campus Talensac.

### Métiers accessibles

Tous les métiers d'Assistant dans les services :  
Gestionnaire administratif • Assistant administratif  
• Agent de gestion administrative • Gestionnaire commercial • Gestionnaire du personnel • etc...

## INSCRIPTION SUR RENDEZ-VOUS

### LYCÉE GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

Par le formulaire d'inscription sur le site [www.talensac.com](http://www.talensac.com)

- 18 rue Talensac - BP 10225 - 44002 NANTES Cedex 1 - Tél : 02 51 72 95 10 - [contact@talensac.com](mailto:contact@talensac.com)