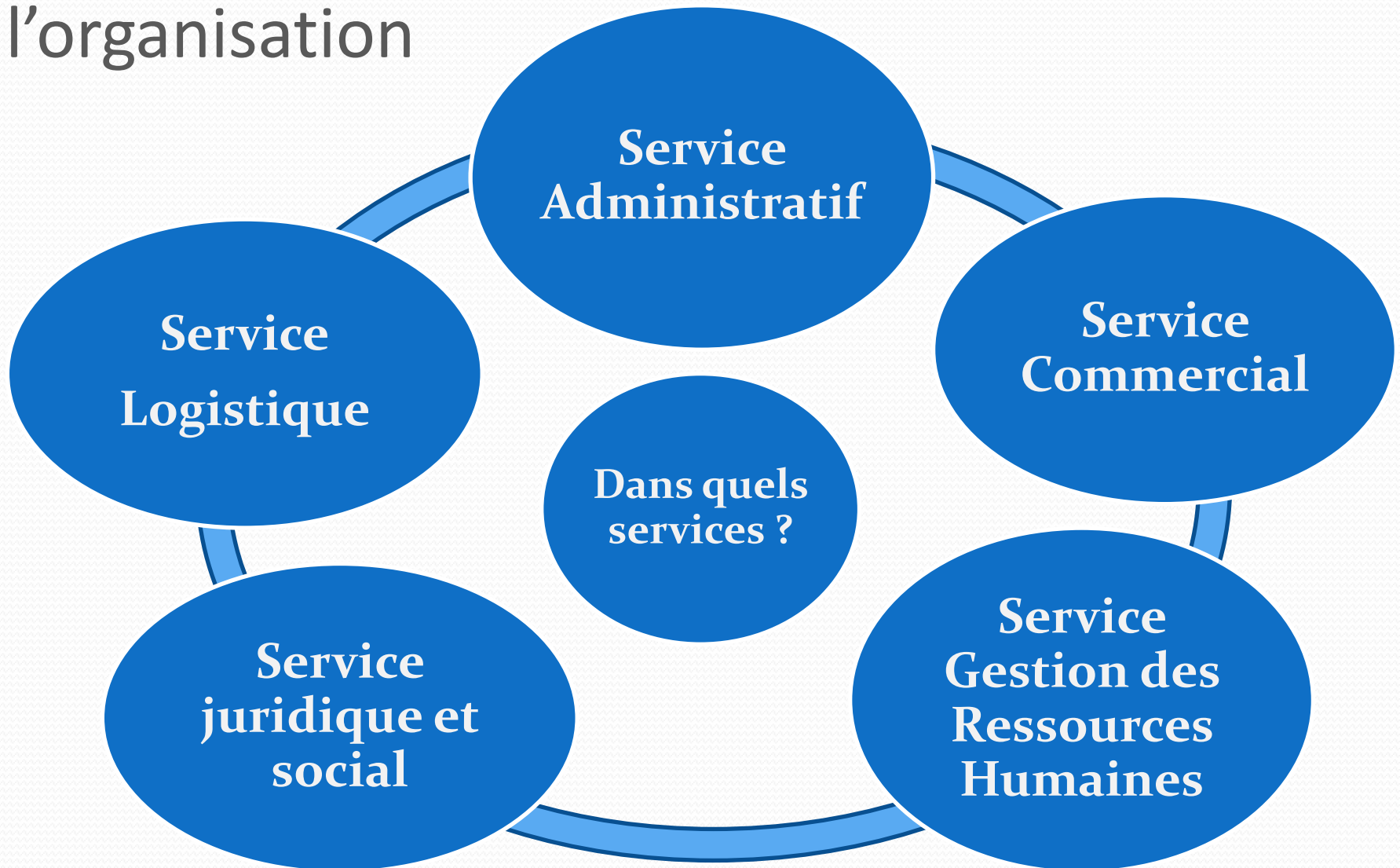


BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL AGORA (ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS)



La place du gestionnaire administratif dans l'organisation



Le baccalauréat professionnel AGORA :

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités c'est quoi ?

Durée de la formation	→	3 ans (2 nd gestion administration transport et logistique , 1 ^{re} et terminale Agora)
Formation en milieu professionnel	→	18 à 22 semaines Sur les 3 ans
Diplôme	→	BAC PRO AGORA

Discipline enseignée
en Seconde gestion-administration, transport,
logistique ;
En 1^{re} et terminale Agora

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

Enseignement professionnel

Enseignements professionnels et
français en co-intervention (b)

Enseignements professionnels et mathéma-
tiques-sciences en co-intervention (b)

Réalisation d'un chef d'œuvre

Prévention-santé-environnement

Économie-gestion ou économie-droit (selon la
spécialité)

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Français, histoire-géographie et
enseignement moral et civique


Mathématiques

Langue vivante A


Sciences physiques et chimiques
ou langue vivante B (selon les spécialités)

Arts appliqués et culture artistique

Éducation physique et sportive



**Le contenu
de la formation
en seconde gestion administration
Transport et logistique**


- 
- 1- Gérer des relations interpersonnelles**
 - 2- Organiser et planifier l'activité**
 - 3- Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs**
 - 4- Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion**
 - 5- Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements**

**En fin de seconde, les élèves peuvent choisir entre
3 filières :**

**Bac pro
Agora**

**Bac pro
Transport**

**Bac pro
Logistique**



**Le contenu
de la formation
en Première et Terminale
Agora
(Assistance à la Gestion des
Organisations et de leurs Activités)**

ACTIVITÉS

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

1.1. PRÉPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT

1.2. TRAITEMENT DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIÉES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT

1.3. ACTUALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT

PÔLE 2 - ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)

2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION


2.3. GESTION OPÉRATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL

PÔLE 3 - ADMINISTRATION DU PERSONNEL

3.1. SUIVI DE LA CARRIÈRE DU PERSONNEL

3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DU PERSONNEL

3.3. PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION



Les métiers liés à la formation

**ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)**

ASSISTANT(E) DE GESTION EN PME-PMI

AGENT COMPTABLE FINANCIER

ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

EMPLOYÉ(E) DE GROUPAGE

LITIGEUR/LITIGEUSE TRANSPORT

PRÉPARATEUR DE COMMANDES

AGENT DE TRANSIT



Les poursuites d'études possibles

BTS Assistant de gestion de PME PMI
(diplôme à référentiel commun européen)

BTS Assistant de manager (AM)

BTS Comptabilité et gestion (CG)

BTS GTLA - gestion des transports et logistique associée

DUT GLT- gestion logistique et transport

Technicien supérieur du transport terrestre de
marchandises

Technicien supérieur du transport aérien et maritime de
marchandises

Opérateur de transports multimodaux et
internationaux