

## *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

### 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 ORGANI-  
SATIONS 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](http://www.lyceedavier.fr)

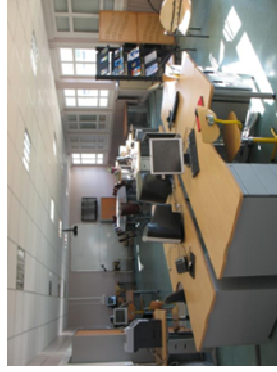


MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



## Conditions d'admission

Cette formation en 3 ans est accessible aux élèves issus d'une classe de 3<sup>ème</sup>.



## Finalités du diplôme

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

- **planifier des activités et des rendez-vous,**
- **renseigner les différents partenaires de l'entreprise,**
- **réaliser des activités de gestion commerciale,**
- **participer à la gestion du personnel,**
- **organiser et mettre en œuvre différents des projets.**

## 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 comptable.

### **Pôle 2 : Organisation et suivi 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.

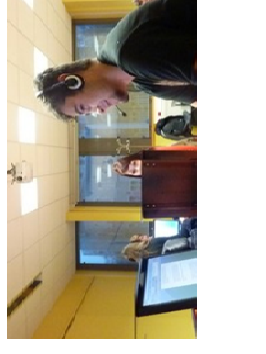
### **FORMATION EN**

**MILIEU PROFESSIONNEL : 22 SEMAINES**

réparties sur les 3 années de formation.

## Compétences

- **S'adapter** : le métier propose des structures de travail très différentes.
- **S'organiser** : le métier nécessite de la méthode pour être efficace.
- **Travailler en équipe** : le métier nécessite la 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<sup>ère</sup>.

