

POURSUITE D'ÉTUDES

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



VOIE PROFESSIONNELLE

LYCÉE JEAN FAVARD
GUÉRET

BAC PRO AGOrA

Baccalauréat Professionnel Assistance à la
Gestion des Organisations et de leurs Activités

VOTRE CONTACT BAC PRO AGOrA

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles
et Technologiques (DDFPT)
✉ Email : ddfpt.favard@ac-limoges.fr

LYCÉE JEAN FAVARD
GUÉRET

27, route de Courtille · 23000 Guéret
☎ Tél. : 05 55 51 34 70
☎ Fax : 05 55 52 48 43
✉ Email : ce.0230051f@ac-limoges.fr
📍 Coordonnées GPS : 46.168512, 1.855499
🌐 Site : www.lyceefavard-gueret.fr
📘 Facebook : facebook.com/lycjeanfavard

Not pour être sur le site public - Photos: Lycée Jean Favard / Photo: / France - Réalisation: EDP Guéret



PRÉPARER UN BAC PRO AGOrA AU LYCÉE JEAN FAVARD



LE MÉTIER

Le baccalauréat professionnel « Assistance à la Gestion des Organisations et de leur Activités » forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations. Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

DANS L'ENTREPRISE

- Gestion administrative des relations externes avec les fournisseurs et sous-traitants, les clients et les usagers, les partenaires (banques, administrations, etc.)
- Gestion administrative des relations avec le personnel concernant la gestion courante, les ressources humaines, les rémunérations, les budgets de personnel, les relations sociales.
- Gestion administrative interne concernant la gestion des informations, la gestion des modes de travail, la gestion des espaces de travail et des ressources, la gestion des agendas, la planification et le suivi des activités de l'organisation.
- Savoirs juridiques et économiques liés aux activités : types de structure des organisations, les biens et les services, le contrat de vente, les obligations et la responsabilité contractuelle, le crédit, le rôle des banques, conventions collectives, législation du travail, etc.

LA FORMATION

Le bac pro « Assistance à la Gestion des Organisations et de leur Activités » forme les élèves à la prise en charge de l'ensemble des activités relevant de la gestion administrative. Dans le cadre des processus d'achat et de vente, l'élève étudie les différentes procédures, les contrats, les documents commerciaux, l'évaluation des stocks, le traitement des litiges afin d'assurer la gestion administrative des relations avec les fournisseurs et les clients (commandes, devis, factures, livraisons...). La maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et les procédés d'écriture étant impératifs, ils sont étudiés en cours de formation. Il étudie le fonctionnement des différentes administrations et les

LES HORAIRES

Volume horaire correspondant à une durée de 84 semaines d'enseignement, 22 semaines de PFMP et 2 semaines d'examen

Matières	Seconde	Première	Terminale
Français, Histoire géographie, Enseignement moral et civique	3,5h	3h	3h
Anglais + Espagnol / Italien / Allemand	2h + 1,5h	2h + 1,5h	2h + 1,5h
Mathématiques	1,5h	2h	1,5h
Arts appliqués	1h	1h	1h
Éducation Physique et Sportive	2,5h	2,5h	2,5h
Enseignement professionnel	11h	9,5h	10h
Prévention Santé, Environnement	1h	1h	1h
Économie - Droit	1h	1h	1h
Consolidation - Accompagnement personnalisé - Orientation	3h	3h	3,5h
Enseignements professionnels et Français en co-intervention	1h	1h	0,5h
Enseignements professionnels et Mathématiques en co-intervention	1h	0,5h	0,5h
Réalisation d'un chef d'œuvre		2h	2h
TOTAL	30h	30h	30h

enjeux de l'accomplissement des formalités afin de pouvoir les prendre en charge.

LES DÉBOUCHÉS

Le diplômé occupe des postes de gestionnaire administratif ou de technicien des services administratifs, d'employé ou secrétaire administratif, d'assistant ou d'adjoint administratif. Il peut aussi exercer comme assistant de gestion, gestionnaire commercial ou gestionnaire du personnel. Les débouchés se trouvent principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI...), de collectivités territoriales, d'administrations et d'associations.