

# BAC<sub>CALAURÉAT</sub> PRO<sub>FESIONNEL</sub>

## ■ AGOrA

### Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Famille des métiers  
de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique

*formation possible en contrat d'apprentissage*



## Comparer - Alerter - Gérer

*J'aimerais informer, organiser des réunions, des colloques,  
faire le suivi des dossiers qui me sont confiés*

## Les qualités nécessaires

*Sens relationnel et de la communication, polyvalence,  
confiance en soi, écoute,  
goût pour l'utilisation d'outils bureautiques et numériques*

## ■ AGOrA

### Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

#### Durée de la formation

3 ans

- une année de seconde professionnelle dans la famille des métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique
- deux années de spécialisation :
  - en AGOrA au Lycée Rabelais
  - en Logistique\*
  - en Organisation de Transport de Marchandises (ex bac pro Transport)\*

#### Débouchés professionnels

Le baccalauréat professionnel AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités) forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc. Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Exemple(s) de métier(s) : assistant de gestion; gestionnaire administratif; agent de gestion administrative; employé administratif; agent administratif; secrétaire administratif; technicien des services administratifs; adjoint administratif.

Toutefois d'autres emplois peuvent être concernés au regard de certains contextes d'exercice et secteurs d'activité : secrétaire-assistant juridique; secrétaire-assistant médical; assistant de gestion locative en immobilier; agent administratif logistique transport; employé de gestion de copropriété; assistant digital; assistant ressources humaines; secrétaire de mairie; assistant comptable.

#### Contenu de la formation

##### Enseignement professionnel (60% du temps)

Prévention Sécurité Environnement

Economie-Droit

En "Professionnel", les élèves travailleront autour de 3 pôles :

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

##### Enseignement Général (40% du temps)

Français

Histoire Géographie & Enseignement Moral et Civique

Mathématiques

LV1 & LV2

Arts appliqués et cultures artistiques

Education Physique et Sportive

Accompagnement personnalisé

- Enseignements généraux articulés avec les enseignements professionnels, grâce à de la co-intervention de professeurs
- Réalisation d'un chef d'œuvre pour chaque élève
- Accompagnement personnalisé et une aide à la poursuite d'étude ou à l'insertion professionnelles

#### Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

22 semaines en entreprises sur le cycle de 3 ans

avec possibilité d'effectuer une partie de ces stages à l'étranger.

#### Poursuite d'études

Le baccalauréat professionnel a un double objectif :

- soit l'insertion professionnelle,
- soit une poursuite d'études en BTS ou en Mention Complémentaire (MC) : BTS Gestion de la PME - BTS Comptabilité et gestion - BTS Métiers de l'audiovisuel option gestion de production - BTS Support à l'action managériale

\* Attention : la poursuite de formation en Logistique ou en Organisation de Transport de Marchandises doit faire l'objet d'une demande par les familles auprès d'autres établissements qui proposent ces formations.