

OBJECTIFS DE LA FORMATION : AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

En seconde, cette famille regroupe tous les métiers qui interviennent ensemble, dans la réalisation d'opérations fondamentales pour les entreprises : le traitement des commandes, l'approvisionnement, la gestion des flux entrants et sortants de marchandises, le suivi et l'optimisation du stockage, la distribution des produits, la facturation aux clients.

Le titulaire du BAC PRO AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités):

-Gérer les relations avec des usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service, clients, mais aussi avec les personnels de l'organisation.

Par exemple : pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis, l'envoi d'une facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée...

-Mener les activités qui permettront d'identifier, de collecter, de traiter, de structurer et de contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs.

-Suivre au quotidien les opérations courantes relatives au personnel, en particulier celles relatives à la gestion de la paie et aux relations sociales.

Débouchés des métiers en BAC PRO AGOrA :

- Gestionnaire administratif
- Agent de gestion administrative
- Technicien des services administratifs
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel



L'obtention du Bac Pro AGOrA ouvre la possibilité de continuer les études, pour les élèves avec de bons dossiers, possibilité d'accéder au :

- ♦ BTS Comptabilité et gestion,
- ♦ BTS Gestion de la PME, dit GPME,
- ♦ BTS Support à l'Action Managériale, dit SAM,
- ♦ BTS Assurance, ♦ BTS Banque.

La formation :

Le Baccalauréat professionnel AGORA se prépare
•En 3 années d'études après la troisième

La tenue professionnelle fait partie intégrante de la formation en entreprise. Le contact fréquent avec le client ou l'utilisateur implique des règles strictes et une tenue vestimentaire « adaptée, soignée et neutre ».

Le diplôme est validé grâce aux :

- Contrôle en cours de formation (C.C.F.)
- Evaluation des Stages en entreprises (PFMP)
- Examen terminal comportant des épreuves écrites et orales.

Profil d'élève :

- Sens des responsabilités
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles
- Méthode et rigueur
- Intérêt pour les langues vivantes



- Vous savez montrer de réelles **qualités de communication** et vous aimez **les technologies de l'information et de la communication**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) permettent :

- la découverte des réalités professionnelles
- le développement des pratiques de :
Savoir-faire gestuels et utilisation de matériels
- le développement pratique d'un savoir-être spécifique du monde professionnel : respect des consignes, travail en équipe, tenue professionnelle, ect...
- Acquisition de l'autonomie



Une aide est dispensée par les professeurs des disciplines professionnelles et par le DDFPT afin de permettre à l'élève de trouver un stage.

Les PFMP se déroulent sur **20 semaines** réparties sur 3 ans de formation.

Description de la filière par les élèves :

<https://lp-larivot.eta.ac-guyane.fr/Presentation-de-la-filiere-2nde-BAC-PRO-MGATL.html?lang=fr>