



# Fiche présentation Formation

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



**Nom de l'établissement :** LYCEE POLYVALENT NOTRE DAME - CASTRES

**Nom de la Formation :**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL**

**Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGORA)**

**Durée de formations :** 3 ans

### **Public :**

Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.

Dès 15 ans à titre dérogatoire inscription en apprentissage sous statut scolaire et au-delà de 29 ans révolus pour préparer un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, pour les travailleurs handicapés, pour les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise et pour les sportifs de haut niveau.

### **Prérequis (profil candidat) :**

Le candidat doit faire preuve d'organisation, discrétion, d'adaptabilité et d'autonomie. Le candidat doit également avoir un bon relationnel, être sociable, maîtriser des compétences langagières et rédactionnelles. *Les soft skills* : Avoir le goût de la gestion et des tâches administratives, être créatif et aimer mener des projets.

### **Objectifs de ce bac pro :**

L'objectif du bac pro AGORA est de former des personnes pour leur permettre d'apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

### **Débouchés :**

Le titulaire de ce bac pro pourra exercer ses activités dans tous types d'entreprises (commerciale, distribution, industrielles, prestation de services, unité commerciale de fabricant, commerce électronique, associations), en tant qu'assistant de gestion ; gestionnaire administratif ; agent de gestion administrative ; employé administratif ; agent administratif ; secrétaire administratif ; technicien des services administratifs ; adjoint administratif.

**Poursuite d'études :** Bac + 2 : SAM ou Comptabilité ou Gestion PME / mention complémentaire / Bachelor ou CQP

Méthode pédagogique
Apports théoriques notamment en approche coopérative et/ou méthode AGILE Exercices, Etude de cas pratiques, Jeux de rôle, mise en situation Utilisation de documents professionnels Utilisation de l'outil informatique : logiciels bureautiques, comptables, commerciaux et spécifiques Préparation et simulation d'examen (écrits et oraux) Utilisation d'applications et logiciels bureautiques, comptables, commerciaux et spécifiques compatibles avec le monde professionnel. Préparation et simulation d'examen (écrits et oraux)

**UFA Notre Dame** (rattaché au CFA [www.aspect-occitanie.fr](http://www.aspect-occitanie.fr))

Adresse postale : 17 Ave Hauterive -81101 CASTRES Site web : [notredamecastres.fr](http://notredamecastres.fr)

Tel 05.63.62.58.00 mail : [secretariatpedagogique@notredamecastres.com](mailto:secretariatpedagogique@notredamecastres.com)



# Fiche présentation Formation

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

Modalités d'Évaluation des acquis
<p><b>Évaluation des acquis pédagogiques et professionnels des apprentis en cours de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluations écrites (interrogations, qcm, études de cas) et orales (pratiques professionnelles, mise en situation) ponctuelles au fil de l'eau</li> <li>- 2 Examens blancs par année de formation</li> <li>- Simulation d'examen (écrits et oraux avec jury)</li> <li>- 2 évaluations par année de formation par le tuteur et l'entreprise (bilan d'évaluation écrit)</li> <li>- 2 bulletins scolaires de notes par année de formation avec conseil de classe et appréciations des formateurs</li> </ul> <p><b>Évaluation finale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 livret scolaire de formation pour les 2 années transmis par l'organisme de formation à l'académie pour conformité à l'examen.</li> <li>- Remise d'attestation en milieu de parcours par l'organisme de formation (ARI = attestation de réussite intermédiaire)</li> <li>- Examen final en épreuves ponctuelles et en contrôle en cours de formation, avec délivrance du diplôme, organisé, administré et contrôlé par l'éducation nationale</li> </ul>

### Epreuves : En CCF et en ponctuel pour certaines matières

UE	Références Modules	Nom du module	Coefficient Module	Forme*	Total Coef UE
E1 – Epreuve scientifique et technique	U 11	Economie-Droit	1	Ponctuel écrit	2
	U 12	Mathématiques	1	CCF	
E2 – Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	U2		4	Ponctuel écrit	4
E3 – Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations	U31	Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	4	CCF	8
	U32	Administration du personnel	3	CCF	
	U33	Prévention-Santé-Environnement	1	Ponctuel écrit	
E4 – Epreuve de langues vivantes	U41	Langues vivantes 1	2	CCF	4
	U42	Langues vivantes 2	2	CCF	
E5 – Epreuve de français et Histoire-géographie et éducation civique	U51	Français	2.5	Ponctuel écrit	5
	U52	Histoire-géographie et éducation civique	2.5	Ponctuel écrit	
E6 – Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6		1	CCF	1
E7 – Epreuve d'Education physique et sportive	U7		1	CCF	1

**\*CCF (contrôles en cours de formation) ; épreuves ponctuelles orales ; épreuves ponctuelles écrites ; unités capitalisables ; examen final**

**UFA Notre Dame** (rattaché au CFA [www.aspect-occitanie.fr](http://www.aspect-occitanie.fr))

Adresse postale : 17 Ave Hauterive –81101 CASTRES Site web : [notredamecastres.fr](http://notredamecastres.fr)

Tel 05.63.62.58.00 mail : [secretariatpedagogique@notredamecastres.com](mailto:secretariatpedagogique@notredamecastres.com)



## Fiche présentation Formation

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

#### Compétences visées :

Activités et tâches	Compétences visées
<b>1–GERER DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERSETLES ADHERENTS</b>	
1.Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent <ul style="list-style-type: none"> <li>•Accueil et renseignement</li> <li>•Prise en charge de la demande</li> <li>•Préparation et suivi d’évènements liés à la promotion de l’organisation</li> <li>•Assistance et suivi des opérations de prospection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les caractéristiques de la demande</li> <li>• Apporter une réponse adaptée à la demande</li> <li>• Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</li> <li>• Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection</li> </ul>
2.Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l’usager ou l’adhérent <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suivi des devis, commandes, contrats, conventions</li> <li>•Traitement de la livraison et de la facturation</li> <li>•Traitement des encaissements</li> <li>•Traitement des réclamations et des litiges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients»</li> <li>• Produire les documents liés au traitement des relations «clients» dans un environnement numérique</li> <li>• Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI</li> <li>• Assurer le suivi des relances clients</li> </ul>
3.Actualisation du système d’information en lien avec le client, l’usager ou l’adhérent <ul style="list-style-type: none"> <li>•Mise à jour des dossiers</li> <li>•Mise à jour de tableaux de bord «commerciaux»</li> <li>•Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux</li> <li>•Mise à jour des données du site internet de l’organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour l’information</li> <li>• Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information</li> <li>• Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites</li> <li>• Assurer la visibilité numérique de l’organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs</li> </ul>
<b>2–ORGANISER ET SUIVRE L’ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES</b>	
1.Suivi administratif de l’activité de production <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suivi des approvisionnements et des stocks</li> <li>•Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service</li> <li>•Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d’activité</li> <li>•Suivi de la coordination d’activités relevant d’un service ou d’un projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks</li> <li>• Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI</li> <li>• Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production</li> <li>• Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation</li> <li>• * Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés</li> </ul>



## Fiche présentation Formation

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

<p>2. Suivi financier de l'activité de production</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des décaissements</li> <li>• Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers</li> <li>• Préparation de la déclaration de TVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un état de rapprochement</li> <li>• Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires</li> <li>• Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>• Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA</li> <li>• Établir un état périodique de trésorerie</li> <li>• Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</li> </ul>
<p>3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques</li> <li>• Gestion des petites fournitures et consommables</li> <li>• Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)</li> <li>• Organisation des réunions en présentiel ou à distance</li> <li>• Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</li> <li>• Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</li> </ul>
<p>3-ADMINISTRER LE PERSONNEL</p>	
<p>1. Suivi de la carrière du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels</li> <li>• Tenue des dossiers des personnels</li> <li>• Préparation et suivi des actions de formation professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</li> <li>• Actualiser les bases d'information relatives au personnel</li> <li>• Organiser des actions de formation</li> </ul>
<p>2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des temps de travail des personnels</li> <li>• Préparation et suivi des déplacements des personnels</li> <li>• Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</li> <li>• Organiser les déplacements des personnels</li> <li>• Contrôler les états de frais</li> <li>• Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</li> <li>• Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> </ul>
<p>3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication des informations sociales à destination des personnels</li> <li>• Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles</li> <li>• Mise à jour de tableaux de bord sociaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li> <li>• Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li> <li>• Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> <li>• Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>



# Fiche présentation Formation

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



<b>Validation de la formation</b>
Formation de niveau IV, validée par l'obtention du diplôme du baccalauréat professionnel après évaluations pratiques et théoriques.
<b>Délais d'accès à formation</b>
Inscription possible toute l'année Le statut d'apprenti est régi par le code du travail. Nous contacter pour les modalités de signature de contrat d'apprentissage et d'accompagnement socio-professionnel.

<b>Outils pédagogiques utilisés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salles de classe 20-30 places</li> <li>- Salles informatiques équipées 16-20-25 postes informatiques + imprimantes laser, scanners photocopieurs, connectés aux réseaux (internet, intranet, extranet), Suite bureautique: traitement de texte, tableur grapheur, base de données, logiciel de dessin et d'un logiciel de Présentation assistée par ordinateur (PréAO), Logiciel de Publication assistée par ordinateur (PAO), Progiciel de gestion intégré (PGI), Logiciels de documentation, de Gestion électronique des documents (GED), outils collaboratifs et Gestionnaires d'agenda, de planning, et de projets.</li> <li>- Toutes salles avec vidéoprojecteur et tableau (dont tableaux numériques)</li> <li>- 1 centre de documentation et d'information avec documentaliste ouvert en permanence la semaine</li> <li>- Ressources pédagogiques format papier et numériques, sources documentaires diverses adaptées au métier.</li> </ul>

### **Réussite aux examens de l'année N-1 des apprentis exprimés en effectif :**

Pas d'apprentis en N-1

**Accessibilité aux personnes handicapés : OUI**

**Lien du site internet de l'établissement : <https://notredamecastres.fr/>**

### **Les référents présents sur le site :**

Référent pédagogique	Natalie Elhage	nelhage@notredamecastres.com
Référent handicap <i>PAP/PAI / DAE</i>	Emilie Birbes	ebirbes@notredamecastres.com
Référent administratif	Isabelle Trichet	secretariatpedagogique@notredamecastres.com
Référent entreprise	Nadège Tubia	ntubia@notredamecastres.com
Référents « décrochage »	Fatiha Hassani Valérie Bosc	fhasani@notredamecastres.com vbosc@notredamecastres.com
Infirmière	Patricia Lignon	plignon@notredamecastres.com

**UFA Notre Dame** (rattaché au CFA [www.aspect-occitanie.fr](http://www.aspect-occitanie.fr))

Adresse postale : 17 Ave Hauterive –81101 CASTRES Site web : [notredamecastres.fr](http://notredamecastres.fr)

Tel 05.63.62.58.00 mail : [secretariatpedagogique@notredamecastres.com](mailto:secretariatpedagogique@notredamecastres.com)