

<http://porte-oceane.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article379>



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

- Espace famille
 - Nos formations
 - La Filière Professionnelle
- Publication date: lundi 9 décembre 2019

Copyright © Lycée Porte-Océane - Le Havre - Tous droits réservés

Rénovation de la voie professionnelle-Nouveautés



Les familles métiers

La formation AGOrA : famille "Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique"

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGOrA est conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie, 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 oeuvre de projets au sein de l'organisation ;
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. Il doit donc mobiliser une véritable professionnalité relationnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Une grande rigueur rédactionnelle est, de ce point de vue, exigée ;
- inscrire l'action administrative au coeur des systèmes d'information et des évolutions technologiques notamment en intégrant dans toutes les activités une culture quantitative permettant de traiter et structurer l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs ;
- assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

Partenariat Fondation KPMG / Bac Pro GA

[Découvrez les différents partenariats](#)

"Do the right(s) thing !" Projet mené sur l'année scolaire par les élèves de 1re GA et la Seconde Keynes.

Possibilité d'effectuer son stage à l'étranger grâce au programme ERASMUS+ :

Emilie, Virgil, Timothée, Djenaba, Chloé, Elsa, Amandine et Cassandra sont rentrés fin janvier après 3 semaines de stage passées en Angleterre dans la petite ville d'Eastbourne. [Consortium, l'Europe c'est moi !](#)



Après le bac :

Le titulaire du bac professionnel AGOrA pourra occuper des postes de gestionnaire administratif, d'assistant de gestion, d'agent de gestion administrative. Il pourra aussi poursuivre ses études pour l'obtention d'un diplôme de l'enseignement supérieur, notamment en [BTS Gestion de la PME](#), BTS Assistant de manager, ...

Une vidéo d'une ancienne élève :



Présentation du Baccalauréat AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités) :

BAC PROFESSIONNEL

AGOrA – Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Le Baccalauréat Professionnel AGOrA est un diplôme de qualification professionnelle de niveau IV. Il se prépare en 3 années.

Emplois visés :

- Assistant administratif et de gestion dans tous types d'organisations ;
- Intermédiaire de toutes tailles : de la TPE à la grande entreprise ;
- Administrations et collectivités territoriales ;
- Associations, Professions libérales...

Le diplôme :

Le titulaire d'un Bac professionnel AGOrA est capable de prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative : élaborer les documents relatifs à la gestion commerciale, rédiger des notes, organiser le travail d'une équipe, diffuser l'information, gérer les relations avec les interlocuteurs...

La formation :

Une formation en phase avec l'évolution des métiers et des technologies qui a pour objectif de développer :

- Une polyvalence dans les activités administratives et comptables,
- Une adaptabilité aux différents contextes professionnels,
- Une maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe,
- Une maîtrise des technologies de l'information et de la communication, des qualités relationnelles.

Comment ?

22 semaines de stage ou apprentissage. Des apprentissages dans des situations professionnelles simulées, observées ou vécues, en situation de environnements numériques et de partage.

Collaborer d'une entreprise pédagogique située dans le cadre du chef d'œuvre en 1^{ère} et 2^{ème} et TALE. Ce projet demandera un travail pluridisciplinaire entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel permettant de développer l'autonomie.

Ouverture internationale - ERASMUS

- Stage dans un pays européen en classe de 1^{ère} valant l'option mobilité à l'international.

Des possibilités d'études complémentaires

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'Action managériale (SAM)
- BTS Banque
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Services et prestations des secteurs sanitaires et social (SPSS)

Lycée Porte-Océane
La Havre

Réussir au cœur de la ville
sa formation de la seconde à bac + 2

Témoignages d'anciens élèves du Bac Pro Secrétariat (remplacé par le Bac Pro Gestion - Administration) :

Jennifer :

J'ai effectué un stage de 4 semaines à la Concession Citroën du Havre. Affectée au service « Véhicules d'occasion », j'ai suivi les dossiers des ventes et les reprises de véhicules. J'étais en relation avec la clientèle, ce qui m'a permis de vaincre ma timidité, notamment au téléphone...

Fatma :

Durant mes périodes de formation, j'ai découvert 4 entreprises. Chez Fouré Lagadec, spécialisée dans la chaudronnerie et la maintenance industrielle (usinage, nettoyage, entretien des machines...), j'ai été chargée de la gestion des commandes ; c'est une tâche administrative très importante puisqu'il s'agit d'enregistrer, de valider et de classer les commandes afin de rendre leur consultation plus facile. J'ai choisi ce thème pour l'étude que je dois présenter au Bac Pro !

Johanna :

J'ai passé 4 semaines à la société CEDILEC spécialisée dans la logistique. Cette entreprise réceptionne les marchandises qui arrivent directement par conteneurs et les expédie par camion vers les centrales d'achat qui approvisionnent les hypermarchés. On m'a confié la programmation des livraisons : j'ai dû entrer en contact avec les centrales d'achat de toute la France. Ce stage a été très bénéfique : il m'a permis d'acquérir de l'aisance avec les clients, mais également au sein de l'équipe de travail.

Emilie :

A la Clinique François Ier, j'ai répondu au téléphone, accueilli les patients et préparé les dossiers d'hospitalisation. J'ai découvert un nouveau milieu professionnel qui m'a beaucoup intéressée et motivée pour devenir secrétaire.



ANAÏS V.

SA FORMATION :
BEP Métiers de la comptabilité
Baccalauréat Comptabilité
BTS Banque conseiller clientèle

SA FONCTION :
Actuellement en deuxième année en BTS Banque Conseiller clientèle formation initiale au Lycée Porte Cotane (14 semaines en stage et une journée en agence par semaine pendant les 2 années).

Commercial, le mot clé de la réussite

« Au collège, je cherchais ma voie et je voulais me diriger vers la coiffure. Finalement, j'ai été orientée en Baccalauréat Professionnel comptabilité sans vraiment connaître cette filière. Cela m'a plutôt réussi puisque je l'ai obtenu avec mention bien, ce qui m'a permis d'être classée prioritaire sur le BTS Banque. Aujourd'hui, je suis en agence et le reste du temps en cours. Cette formule me convient parfaitement car l'immersion professionnelle est à la fois douce et surtout très concrète. J'occupe un réel poste et mes collègues comptent sur moi. Le domaine bancaire est très polyvalent et c'est ce qui me plaît, je sais que je vais évoluer. »



Cécile D.

SA FORMATION :
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
BTS Comptabilité puis passerelle vers BTS Assistante Gestion PME-PMI.

SA FONCTION :
En attente de réponse pour un emploi dans une association qui a pour but d'aider les personnes handicapées à s'habiller comme tout le monde.

Pendant 3 ans, une AVS m'a accompagnée et grâce à toutes ces personnes, le résultat a été positif puisqu'au final j'ai eu mon BTS.

«J'ai fait une première année de BTS Comptabilité qui ne m'a pas spécialement plu. De plus, par mon handicap, cela devenait difficile. Après réflexion, j'ai voulu me diriger vers le BTS Assistante Gestion PME-PMI et j'ai trouvé ma voie car il y avait beaucoup plus d'informatique et des matières diversifiées. Cela me convenait tout à fait, je suis tombée sur des profs sympas et à l'écoute. Le lycée s'est investi pour adapter mes cours.»

SA FORMATION :
BEP Métiers du secrétariat
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
BTS Assistante Manager

SA FONCTION :
Secrétaire médicale dans le service orthopédique de l'hôpital J. Monod.

Les stages m'ont ouvert les portes du secrétariat médical, j'en ai fait mon métier et il me passionne !

«Je suis arrivée dans la filière professionnelle sans rien y connaître. Je savais juste que je ne voulais pas de longues études. Maintenant j'ai mon BTS, je compte bien passer des concours pour évoluer dans mon poste. Mes deux mois passés à Malte, pour perfectionner mon anglais, y sont peut-être pour quelque chose. J'ai acquis une assurance et une confiance en moi sans faille. Pourtant, lorsque mes professeurs m'avaient proposé un stage dans le secteur hospitalier, j'avais des doutes. J'ai tout déverrouillé et su frapper de nouveau aux bonnes portes lors de ma première recherche d'emploi. Les stages sont de véritables tremplins !»



Justine L.

SA FORMATION :
BEP Métiers de la Comptabilité
Baccalauréat STG spécialité gestion en alternance (6mois)
Baccalauréat Comptabilité
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

SA FONCTION :
Actuellement en contrat au sein du groupe Renault

Grâce à ma passion des chiffres, j'ai su ouvrir les portes du monde du travail.

«J'ai toujours aimé manipuler les chiffres, mon parcours scolaire en témoigne... La voie professionnelle était faite pour moi, les périodes de stage m'ont permis de découvrir des univers professionnels très divers. Cette richesse aide considérablement à se construire.»



Kevin B.