



## BAC PRO AGORa (Assistant(e) à la gestion des organisations et leurs activités) - ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa formation, un élève doit effectuer des périodes de formation en entreprise (Période 1 = 2 semaines en seconde, Période 2 = 4 semaines en fin de classe de seconde, Période 3 = 4 semaines en première, Période 4 = 4 semaines en première, Période 5 = 6 semaines en terminale). Des compétences ont été abordées en classe. Elles peuvent être à nouveau mises en œuvre dans votre organisation. Pour compléter, de nouvelles compétences peuvent être abordées dans votre structure.

**Parmi les domaines suivants, quels sont ceux susceptibles d'être abordés dans votre organisation ?**

DOMAINES D'ACTIVITÉS NÉGOCIÉS AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL	Abordés en classe	P1	P2	P3	P4	P5
<b>Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b>						
<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>						
1.1.1. Accueil et renseignement	<input type="checkbox"/>					
1.1.2. Prise en charge de la demande	<input type="checkbox"/>					
1.1.3. Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation	<input type="checkbox"/>					
1.1.4. Assistance et suivi des opérations de prospection	<input type="checkbox"/>					
<b>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>						
1.2.1. Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	<input type="checkbox"/>					
1.2.2. Traitement de la livraison et de la facturation	<input type="checkbox"/>					
1.2.3. Traitement des encaissements	<input type="checkbox"/>					
1.2.4. Traitement des réclamations et des litiges	<input type="checkbox"/>					
<b>1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.</b>						
1.3.1. Mise à jour des dossiers	<input type="checkbox"/>					
1.3.2. Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	<input type="checkbox"/>					
1.3.3. Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>					
1.3.4. Mise à jour des données du site internet de l'organisation	<input type="checkbox"/>					
<b>Pôle 2 - Organisation et suivi de l'activité de production</b>						
<b>2.1 Suivi administratif de l'activité de production</b>						
2.1.1 Suivi des approvisionnements et des stocks	<input type="checkbox"/>					
2.1.2 Tenue dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service	<input type="checkbox"/>					
2.1.3 Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité	<input type="checkbox"/>					
2.1.4 Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet	<input type="checkbox"/>					
<b>2.2 Suivi financier de l'activité de production</b>						
2.2.1 Suivi des décaissements	<input type="checkbox"/>					
2.2.2 Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers	<input type="checkbox"/>					
2.2.3 Préparation de la déclaration de TVA	<input type="checkbox"/>					
<b>2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</b>						
2.3.1 Suivi contrats maintenance, abonnements, licences informatiques	<input type="checkbox"/>					
2.3.2 Gestion petites fourniture et consommables	<input type="checkbox"/>					
2.3.3 Mise à disposition ressources physiques partagées	<input type="checkbox"/>					
2.3.4 Organisation des réunions en présentiel ou à distance	<input type="checkbox"/>					
2.3.5 Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage..)	<input type="checkbox"/>					



**BAC PRO AGOrA (Assistant(e) à la gestion des organisations  
et leurs activités) - ANNEXE PÉDAGOGIQUE**

<b>DOMAINES D'ACTIVITÉS NÉGOCIÉS AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL</b>	<b>Abordés en classe</b>	<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>	<b>P4</b>	<b>P5</b>
<b>Pôle 3 - Administration du personnel</b>						
<b>3.1 Suivi de la carrière du personnel</b>						
3.1.1 Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels	<input type="checkbox"/>					
3.1.2 Tenue des dossiers des personnels	<input type="checkbox"/>					
3.1.3 Préparation et suivi des activités de formation professionnelle	<input type="checkbox"/>					
<b>3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b>						
3.2.1 Suivi des temps de travail des personnels	<input type="checkbox"/>					
3.2.2 Préparation et suivi des déplacements des personnels	<input type="checkbox"/>					
3.2.3 Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales	<input type="checkbox"/>					
<b>3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation</b>						
3.3.1 Communication des informations sociales des personnels	<input type="checkbox"/>					
3.3.2 Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles	<input type="checkbox"/>					
3.3.3 Mise à jour de tableaux de bord sociaux	<input type="checkbox"/>					