

# BAC PRO AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Bloc	Compétences	SECONDE				PREMIÈRE				TERMINALE				
		Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef doeuvre	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef doeuvre
Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>													
	- Identifier les caractéristiques de la demande													
	- Apporter une réponse adaptée à la demande													
	- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés													
	- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection													
	<b>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>													
	- Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients»													
	- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique													
	- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI													
	- Assurer le suivi des relances clients													
	<b>1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>													
	- Mettre à jour l'information													
	- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information													
	- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites													
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)														

# BAC PRO AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Bloc	Compétences	SECONDE				PREMIÈRE				TERMINALE					
		Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef doeuvre	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef doeuvre	PFMP
Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	<b>2.1. Suivi administratif de l'activité de production</b>														
	- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks														
	- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)														
	- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production														
	- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation														
	- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés														
	<b>2.2. Suivi financier de l'activité de production</b>														
	- Établir un état de rapprochement														
	- Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires														
	- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI														
	- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA														
	- Établir un état périodique de trésorerie														
	- Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation														
	<b>2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</b>														
	- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation														
- Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat															

# BAC PRO AGOrA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Bloc	Compétences	SECONDE				PREMIÈRE				TERMINALE					
		Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef oeuvre	PFMP	Cours	Co-int. Français	Co-int. Math	Chef oeuvre	PFMP
Pôle 3 – Administration du personnel	<b>3.1. Suivi de la carrière du personnel</b>														
	- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel														
	- Actualiser les bases d'information relatives au personnel														
	- Organiser des actions de formation														
	<b>3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b>														
	- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation														
	- Organiser les déplacements des personnels														
	- Contrôler les états de frais														
	- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie														
	- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI														
	<b>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</b>														
	- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels														
	- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles														
	- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion														
	- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation														