



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# LYCÉE de HAUTE AUVERGNE Saint-Flour

©Dumez Auvergne

## BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA

Assistant à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Famille de métiers de la Gestion Administrative du Transport et de la Logistique.

Pour des jeunes qui ont le goût des nouvelles technologies !

DES SIMULATIONS D'ACTIVÉS DANS  
UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL PROFESSIONNEL  
(un maximum de 18 élèves pour un enseignement personnalisé)

Partenariat avec des entreprises locales  
(accueil de stagiaires, mise en situations sur des  
outils professionnels, coopération entre ensei-  
gnants et professionnels pour la conception de  
ressources pédagogiques)

### L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL NUMÉRIQUE

**Scénarisation pédagogique**

Story-board et Rôles

**Simulation activités professionnelles**

Gérer l'information - Traiter des données -  
Produire - Collaborer - Communiquer

Matériel et applications de téléphonie et équipements associés

Application métier PGI

Simulateur administratif TVA, EDI, Banque en ligne.

Outils ou service collaboratif et de communication numérique

Forum, Messagerie, Visioconférence



Imprimante multifonction, scanner

Gestionnaires :  
- d'agenda, planning  
- de projet  
- de gestion du temps

Logiciels de documentation, de gestion électronique des documents

Suite bureautique :  
- Traitement de texte  
- Tableur/Grapheur  
- Présentation assistée par ordinateur (PréAO)  
- Publication assistée par ordinateur (PAO)

Lycée Polyvalent de Haute Auvergne  
20 rue Marcellin Boudet - BP 41 - 15100 Saint-Flour cedex  
Tél : 04 71 60 05 50 - ce.0150030b@ac-clermont.fr  
<http://www.lyceehauteauvergne.fr>

La Région   
Auvergne-Rhône-Alpes

En fin de 2<sup>nd</sup>e orientation possible : BAC PRO AGOrA ou Logistique-Transport ou Vente

## QUEL AVENIR APRÈS LE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA ?

**Dans différentes organisations :**

**Entreprises de toutes tailles,  
Collectivités territoriales et administrations,  
Associations...**

**Préparation de concours**

Administratifs et de la fonction publique

**Mentions complémentaires**

Animation -Gestion de projets  
dans le secteur sportif ...

**Pour devenir :**

**Gestionnaire** : administratif, commercial, du personnel

**Secrétaire** : juridique, notarial, médical, de mairie

**Assistant** : comptable, digital, de gestion locative

**Agent** : administratif, d'accueil, logistique transport,  
hôtesse d'accueil, magasinier...

**Dans des secteurs variés :**

**Immobilier, Tourisme,  
Commerce, Banque,  
Justice, Défense,  
Social, Santé,  
Transport, Vente,  
Publicité, Assurance...**



**Poursuite d'études (BTS, DUT...)**

Gestion de la PME, Banque, assurance,  
Technico-commercial, Comptabilité et Gestion,  
Gestion des Entreprises et des Administrations,  
Support à l'Action Managériale, Tourisme,  
Transport et prestations logistiques,  
Négociation et digitalisation relation clients...

## Découverte des activités du domaine du transport-logistique et de la vente (uniquement en seconde)

- Organisation administrative d'une tournée de livraison
- Réception des marchandises
- Préparation des commandes et des expéditions
- Prospection, démarchage, négociation et fidélisation clientèle

## Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Accueil, orientation et informations visiteurs, courriers, appels téléphoniques, mails
- Mise à jour des dossiers, tableaux de bord, les réseaux sociaux, le site internet, les magasins en ligne
- Tenue d'agendas, utilisation d'outils de travail collaboratif ou coopératif et des communications (forum de discussion, PGI, logiciels de bureautique, ...)
- Prospection, devis, commande, livraison, facturation, encaissements, traitements des litiges clients, suivi et contrôle des enregistrements comptables...
- Digitalisation des données sous format électronique par le biais de l'intelligence artificielle, du cloud et la reconnaissance optique de caractères.

## Organisation et suivi de l'activité de production

- Gestion des approvisionnements et des stocks, règlements et relations avec les fournisseurs, suivi trésorerie, état de rapprochement, équilibre financier, préparation TVA, enregistrements à l'aide d'un PGI
- Organisation de réunions, plannings, suivi des contrats, formalités administratives...

## Administration du personnel

- Suivi des congés, de la formation, des déplacements, des états de frais, des carrières et des dossiers des salariés
- Utilisation des outils de communication numérique, les règles légales de communication, le système d'information ressources humaines
- Préparation et enregistrement de la paye...

## Co-intervention

- Conjointement, un professeur d'enseignement général (mathématiques et français) et un professeur d'enseignement professionnel interviennent ensemble pour donner une dimension concrète aux apprentissages

## Chef d'œuvre

- Aboutissement d'un projet pluridisciplinaire construit, individuel ou collaboratif qui vise à développer inventivité et créativité

## CONTACTS

M. PIOCH Jean-Roch, Proviseur

Mme DIGNAT Sabine, Proviseure adjointe

Mme BOYER-SOULIER Agnès, Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques

