Matinée portes ouvertes

Présentation du

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Samedi 06 Mars 2021

Diaporama créé par :

- Charlotte CAILLAUD 2nde GATL & Noémie DESPERLES 1ère GA

Présentation générale du lycée

Un site classé

UN MATIN D'HIVER AU PARC CLASSÉ DU LYCÉE SANTOS-DUMONT

Un label de qualité
« lycée des métiers »

LYCEE SANTOS DUMONT

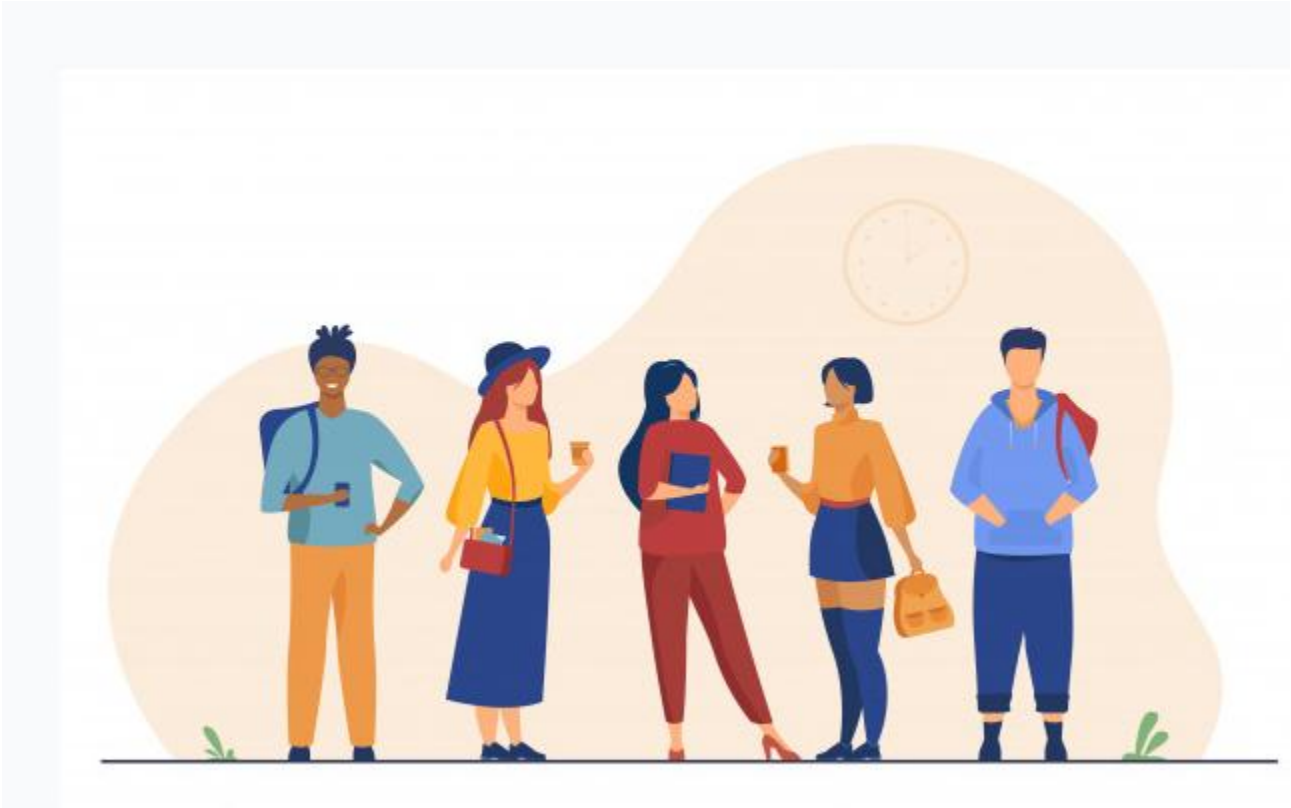
Lycée des Métiers de l'Hôtellerie, de la Gestion et du Commerce

Un pôle enseignement supérieur

Une 3e prépa-métiers

Formations pour adultes

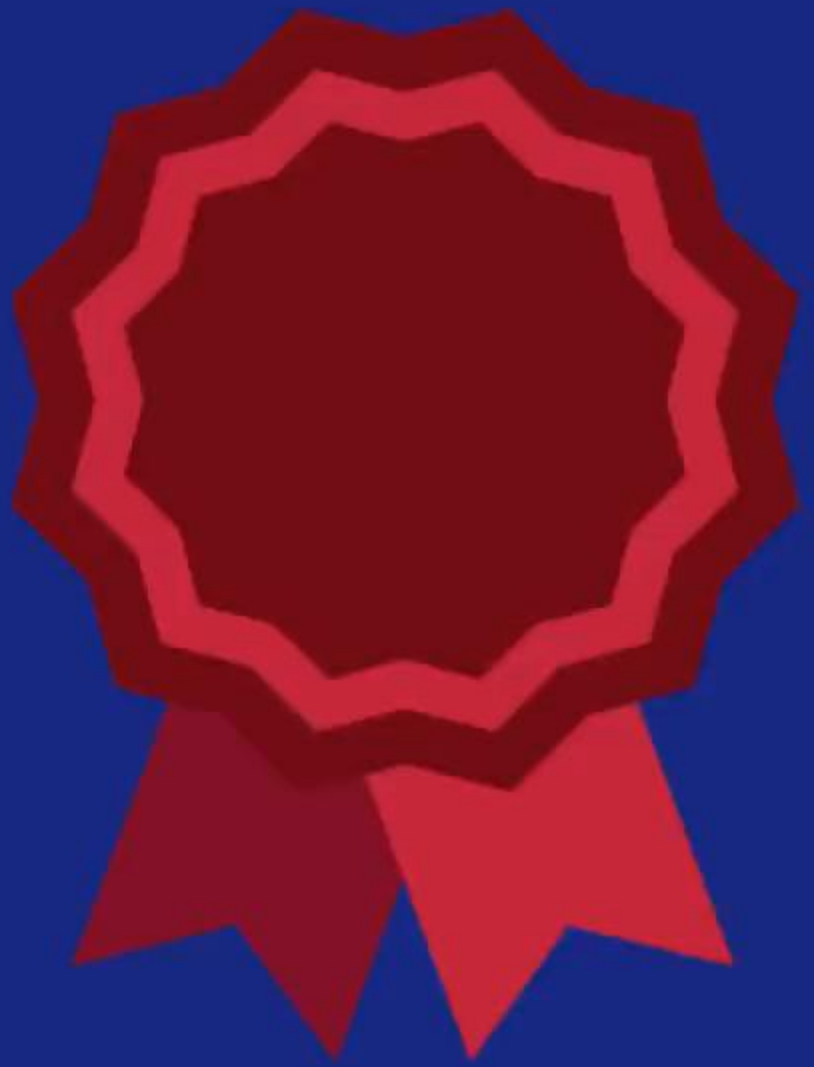
900 apprenants



Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique

La réforme de la voie professionnelle en seconde bac pro a conduit à la mise en place de la famille des métiers de la **Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique** (GATL).

Explication en vidéo



Pour qui ?

La seconde professionnelle "Métiers de la gestion administrative et du transport et de la logistique" est accessible aux élèves issus d’une classe de troisième ou de seconde.

Elle permet au cours de l’année d’acquérir les compétences professionnelles communes aux métiers de la gestion, du transport et de la logistique :

1. Gérer des relations interpersonnelles
2. Organiser et planifier l’activité
3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs
4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion
5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements

Concrètement, qu’est ce que cela signifie ?

- En seconde, les élèves intègrent une seconde GATL.

- Un test de positionnement en mathématiques et en français sera proposé à tous les élèves de seconde en début d’année.

- Des heures de co-intervention, assurées par les professeurs de la spécialité professionnelle conjointement avec les professeurs de français et de mathématiques, sont mises en place.

Et après la seconde ?

En première, grâce aux enseignements et aux 6 semaines de formation en milieu professionnel, les élèves intègrent une spécialité de Bac professionnel :

•Bac Pro Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGOrA) à partir de septembre 2021,

•Bac Pro Organisation de Transport de Marchandises (Ex Bac Pro Transport), possible sur un autre établissement,

•Bac Pro Logistique, possible sur un autre établissement.

Famille des métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique

Autres établissements pour Transport et Logistique		Lycée Santos Dumont de SAINT CLOUD
Années de première et de Terminale **Baccalauréat Professionnel Organisation de transport de Marchandises (OTM)**	**Années de première et de Terminale** **Baccalauréat Professionnel Logistique**	**Années de Première et Terminale** **Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs activités (AGOra)**

Année de Seconde Baccalauréat Professionnel
Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique
Acquisition des compétences professionnelles communes aux métiers de la gestion, du transport et de la logistique

ENTRÉE AU LYCÉE APRÈS LA TROISIÈME

Les enseignements et les périodes de formations

Matières	Heures Seconde	Heures Première	Heures Terminale
Enseignements professionnels	11h	9,5h	10h
Co animation professionnel et Français ou mathématiques	2h	1,5h	1h
Réalisation chef d'œuvre		3h	3h
Prévention-santé-environnement	1h	1h	1h
Economie-Droit	1h	1h	1h
Français, histoire-géographie	3,5h	3h	3h
Mathématiques	1.5h	2h	1,5h
Langue vivante 1	2h	2h	2h
Langue vivante 2	1.5h	1.5h	1.5h
Arts appliqués	1h	1h	1h
EPS	2,5h	2,5h	2,5h
Accompagnement personnalisé	3h	3h	3h
Total	30h	30h	30h

FORMATION : 84 SEMAINES AU LYCÉE ET 22 SEMAINES EN ENTREPRISE

Les pôles d’activités

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

Organisation & suivi de l’activité de production (de biens ou de services)

Administration du personnel

Pôle 1

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

1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent

- Accueil et renseignement
- ✓Prise en charge de la demande
- ✓Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation
- ✓Assistance et suivi des opérations de prospection

1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent

- ✓Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- ✓Traitement de la livraison et de la facturation
- ✓Traitement des encaissements
- ✓Traitement des réclamations et des litiges

1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation client, usager ou adhérent

- ✓Mise à jour des dossiers
- ✓Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »
- ✓Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- ✓Mise à jour du site internet de l'organisation

Pôle 2

Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

2.1 Suivi administratif de l'activité de production

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet

2.2 Suivi financier de l'activité de production

- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation de la déclaration de TVA
- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques

2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- Gestion des petites fournitures et consommables
- Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance
- Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)

Pôle 3

Administration du personnel

3.1 Suivi de la carrière du personnel

- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels
- Tenue des dossiers des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle

3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

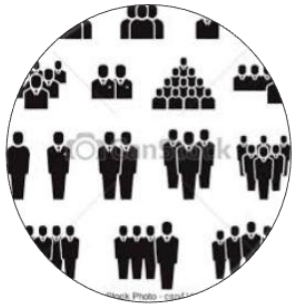
- Suivi des temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales

3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

- Communication des informations sociales à destination des personnels
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Mise à jour de tableaux de bord sociaux

Les débouchés

- **Métiers visés** : périmètre des missions et attendus du diplôme



Les métiers de l'assistance à la gestion concernent :

Tous les types d'organisations

Entreprises.

Associations.

Fondations.

Hôpitaux.

Mairies.

Etc.

Toutes les tailles d'organisations

Très petites.

Petites.

Moyennes.

Grandes.

Tous les secteurs d'activités

Toutes les branches professionnelles

Industrie.

Artisanat.

Médico-social.

Services.

Immobilier…

Intitulés des emplois aux appellations variées

COURANTES		SPÉCIFIQUES
✓ Assistant de gestion. ✓ Gestionnaire administratif. ✓ Agent de gestion administrative. ✓ Employé administratif. ✓ Agent administratif. ✓ Secrétaire administratif. ✓ Technicien des services administratifs. ✓ Adjoint administratif.	 	✓ Secrétaire-assistant juridique. ✓ Secrétaire-assistant médical. ✓ Assistant de gestion locative en immobilier. ✓ Agent administratif logistique transport. ✓ Employé de gestion de copropriété. ✓ Assistant digital. ✓ Assistant ressources humaines. ✓ Secrétaire de mairie. ✓ Assistant comptable.

Questions / réponses

Chat animé par :

- Amel BOUDJENANE & Sofia MOHAMMED-SEGHIR 1ère GA