

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

| Bloc                                                                          | Compétences                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                               |                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                         |                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production<br>(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                                                                                                 | 24/11     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                      |                                                                                                             | Dossier 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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                           | X         |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                      | - 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                       |           |  |  |  |  |  |  |  |  |