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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc** | **12 Compétences** | **SECONDE** | **PREMIERE** | **TERMINALE** | **Gestion** | **Administration** | **Gestion administration** |
| **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** |  |  |  |  |  |  |
| * Identifier les caractéristiques de la demande | X |  |  |  | A |  |
| * Apporter une réponse adaptée à la demande | X |  |  |  | A |  |
| * Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés | X |  |  |  | A |  |
| * Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection | X | X |  |  | A |  |
| **1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l’usager ou l’adhérent** |  |  |  |  |  |  |
| * Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients» | X |  |  |  |  | GA |
| * Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique | X |  |  |  | A |  |
| * Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI | X | X |  | G |  |  |
| * Assurer le suivi des relances clients |  | X | X | G |  |  |
| **1.3. Actualisation du système d’information en lien avec la relation avec le client, l’usager ou l’adhérent** |  |  |  |  |  |  |
| * Mettre à jour l’information | X |  |  |  |  | GA |
| * Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information | X | X |  |  |  | GA |
| * Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites | X | X |  |  | A |  |
| * Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs) |  | X | X |  | A |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc** | **13 Compétences** | **SECONDE** | **PREMIERE** | **TERMINALE** | **Gestion** | **Administration** | **Gestion administration** |
| **Pôle 2 – Organisation et suivi de l’activité de production**  **(de biens ou de services)** | **2.1. Suivi administratif de l’activité de production** |  |  |  |  |  |  |
| * Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks | X | X |  | G |  |  |
| * Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un Progiciel de gestion intégré (PGI) | X | X |  | G |  |  |
| * Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production | X | X |  | G |  |  |
| * Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation | X | X |  | G |  |  |
| * Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés | X | X | X |  | A |  |
| **2.2. Suivi financier de l’activité de production** |  |  |  |  |  |  |
| * Établir un état de rapprochement |  | X | X | G |  |  |
| * Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires | X | X | X | G |  |  |
| * Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |  | X | X | G |  |  |
| * Déterminer les éléments nécessaires à l’élaboration de la déclaration de TVA |  | X | X | G |  |  |
| * Établir un état périodique de trésorerie |  | X | X | G |  |  |
| * Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation |  | X | X | G |  |  |
| **2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail** |  |  |  |  |  |  |
| * Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation | X | X |  |  | A |  |
| * Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat | X | X |  |  | A |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bloc** | **12 Compétences** | **SECONDE** | **PREMIERE** | **TERMINALE** | **Gestion** | **Administration** | **Gestion administration** |
| **Pôle 3 – Administration du personnel** | **3.1. Suivi de la carrière du personnel** |  |  |  |  |  |  |
| * Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel | **X** | **X** |  |  | **A** |  |
| * Actualiser les bases d’information relatives au personnel | **X** | **X** |  |  | **A** |  |
| * Organiser des actions de formation |  | **X** | **X** |  | **A** |  |
| **3.2. Suivi organisationnel et financier de l’activité du personnel** |  |  |  |  |  |  |
| * Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l’organisation |  | **X** | **X** |  | **A** |  |
| * Organiser les déplacements des personnels |  | **X** | **X** |  | **A** |  |
| * Contrôler les états de frais |  | **X** | **X** | **G** |  |  |
| * Déterminer les éléments nécessaires à l’établissement du bulletin de paie |  |  | **X** | **G** |  |  |
| * Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |  |  | **X** | **G** |  |  |
| **3.3. Participation à l’activité sociale de l’organisation** |  |  |  |  |  |  |
| * Actualiser et diffuser l’information sociale auprès des personnels | **X** |  | **X** |  | **A** |  |
| * Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles |  | **X** | **X** |  | **A** |  |
| * Utiliser des fonctions simples de mise en pages d’un document pour répondre à un objectif de diffusion | **X** |  | **X** |  | **A** |  |
| * Rédiger des écrits professionnels en lien avec l’activité sociale de l’organisation | **X** | **X** | **X** |  | **A** |  |