

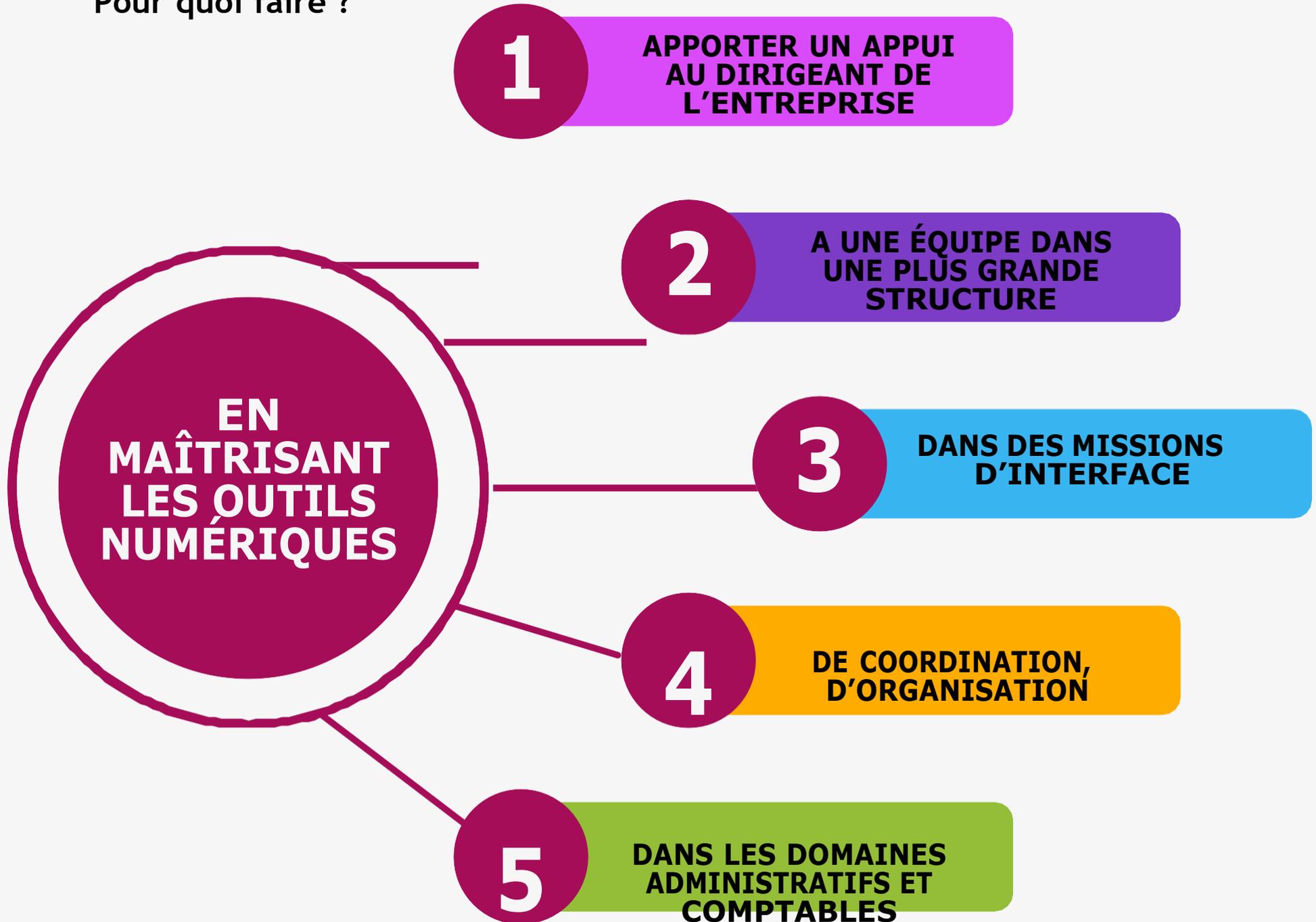
Baccalauréat Professionnel **AGORA**

Assistance à la Gestion
des Organisations et de
leurs Activités

**Pour des
élèves qui ont
le goût des
nouvelles
technologies !!!**



Pour quoi faire ?



1

**APPORTER UN APPUI
AU DIRIGEANT DE
L'ENTREPRISE**

2

**A UNE ÉQUIPE DANS
UNE PLUS GRANDE
STRUCTURE**

3

**DANS DES MISSIONS
D'INTERFACE**

4

**DE COORDINATION,
D'ORGANISATION**

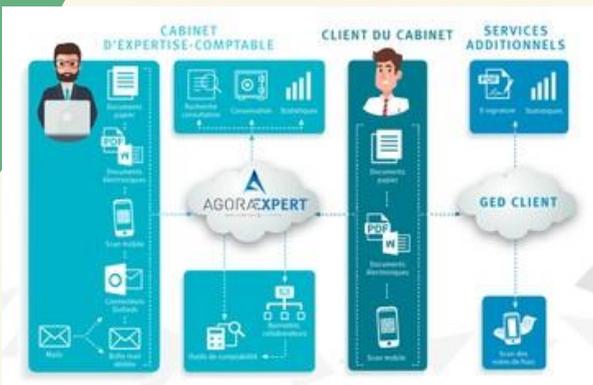
5

**DANS LES DOMAINES
ADMINISTRATIFS ET
COMPTABLES**

**EN
MAÎTRISANT
LES OUTILS
NUMÉRIQUES**

Nouveau!

Spécialité de notre formation au lycée



dans le domaine de la comptabilité



Intelligence artificielle



Cloud



Reconnaissance optique des caractères



de la communication et du marketing



ACCUEIL DE STAGIAIRES

Ayant des appétences pour la comptabilité, autonomes et efficaces

MISES EN SITUATIONS

Sur des outils professionnels utilisés en entreprise

A PROFIL PARTICULIER

Issus de classe de 1ère ou terminale Bac Pro



CONCEPTION

De ressources pédagogiques

INTERVENTIONS

De professionnels au lycée ou sur site

COOPÉRATION

Entre enseignants et professionnels

QUELLES SERONT LES ÉTAPES DE MA FORMATION ?

1



Conditions d'accès

Élèves venant de 3^{ème} générale et 3^{ème} prépa-métiers

2



Choix en fin de 2^{nde}

Choix parmi l'un des Bac Pro de la famille des métiers

3



30h de cours

- 15h Enseignement professionnels
- 3h10 Consolidation, Accompagnement Personnalisé & Orientation
- 11h50 Enseignement généraux

4



En fin de 1^{ère}

Obtention d'une Attestation de réussite intermédiaire

5



22 sem. de stages

Une formation qui s'appuie sur une réelle immersion en entreprise

6

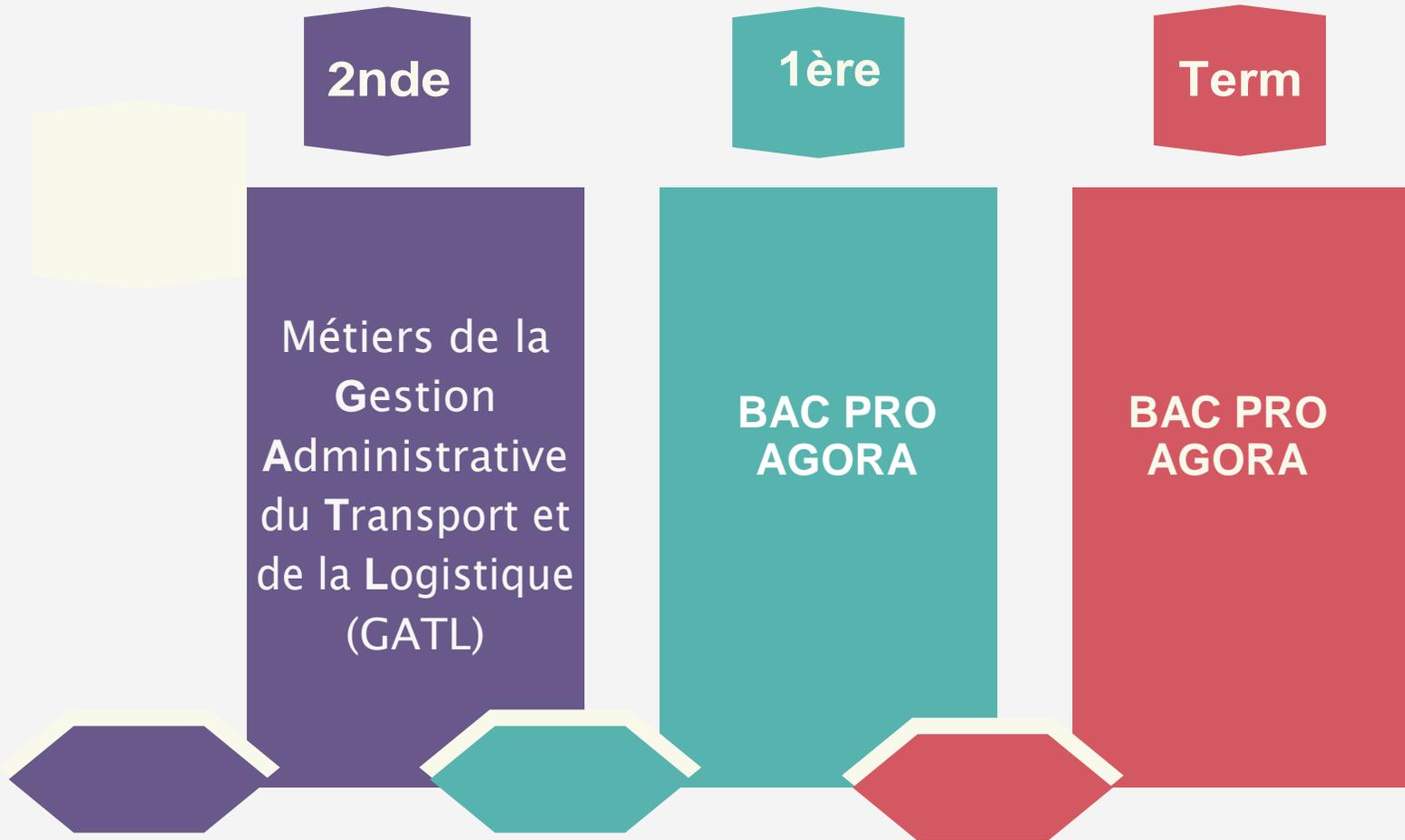


Un Bac Pro...

Obtention d'un Bac Pro AGOrA à la fin de la 3^{ème} année



UN PARCOURS SUR 3 ANS !!



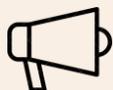
Pour se former en...



Organisation administrative de tournées de livraison, réception des marchandises, préparation des commandes et des expéditions...



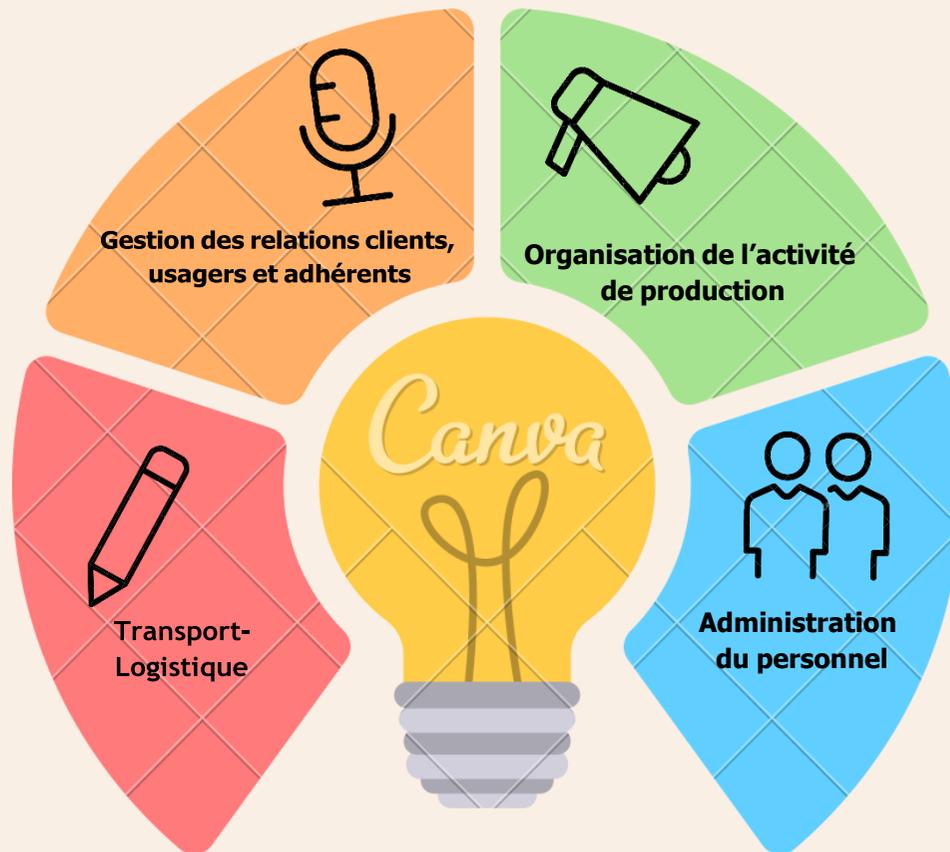
Accueil, prospection, marketing, CRM, gestion des tableaux de bords, réseaux sociaux. Mise à jour de site internet, de magasins en ligne, création de supports sur CANVA. Utilisation d'outils de travail collaboratifs, PGI... Réalisation de devis, commandes, facturation, encaissements, suivi et contrôle des enregistrements comptables...



Gestion des approvisionnements, des stocks, règlements et relations avec les fournisseurs, suivi de trésorerie, état de rapprochement, préparation TVA, équilibre financier. Organisation de réunions, suivi des formalités administratives, plannings...



Recrutement, suivi des congés, de la formation, préparation des variables de paie, déplacements, gestion de carrières et des dossiers des salariés...





**UNE AUTRE FAÇON DE SE FORMER
DANS UN ENVIRONNEMENT DE
TRAVAIL AGREABLE...**



SCÉNARIO



**EFFECTIF
RESTREINT**



PROJETS



**ACCOMPAGNEMENT
PERSONNALISÉ**

VENEZ NOUS
RENCONTRER !

