



1ère session 2023

Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

L'activité du titulaire du baccalauréat professionnel AGORA s'inscrit dans un contexte de fortes mutations des métiers administratifs marqué par les évolutions de l'environnement économique, juridique et technologique.

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique :

- Transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité (y compris industriels) mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- Spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité : médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.

La prise en charge de ces deux dimensions implique donc de la part du personnel administratif, à la fois :

- une certaine polyvalence au sens où les interventions sur les processus de gestion (commerciaux, productifs, de gestion du personnel, numériques) mobilisent un spectre large de connaissances techniques, juridiques et économiques pour répondre aux besoins de gestion et aux impératifs de performance;
- une réelle professionnalité relationnelle pour assurer le rôle d'interface et de coordination entre les acteurs internes et externes de l'entité;
- une forme de spécialisation qui porte moins sur une expertise technique que sur l'appropriation des contextes d'exercice et des secteurs d'activité ou encore le développement de compétences approfondies répondant aux besoins de l'entité (juridique, comptable, logistique, etc).

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité;
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. A ce titre, il doit mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation.

- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs;
- participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

L'ensemble de ces activités d'assistance à la gestion vise très généralement à sécuriser les opérations, les processus et les projets, développés par l'organisation, dans toutes leurs composantes : relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire.

Débouchés

Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA devient ainsi un acteur incontournable de l'organisation grâce à sa maîtrise du contexte d'exercice de sa mission et à son efficacité opérationnelle : il assure ses rôles d'interface auprès des responsables, de référent reconnu par les tiers et de support pour les autres membres et services de l'entité.

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont :

- assistant de gestion;
- gestionnaire administratif;
- agent de gestion administrative;
- employé administratif;
- agent administratif;
- secrétaire administratif;
- technicien des services administratifs;
- adjoint administratif.

Toutefois d'autres emplois peuvent être concernés au regard de certains contextes d'exercice et secteurs d'activité :

- 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.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.



i Accès à la Formation**Admission de droit :**

- Classe de 3^e, 2nde pro Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

Qualités requises :

- être organisé, méthodique, rigoureux
- aimer le travail en équipe, la précision des chiffres

i Programme

Grille horaire (a)	2 nd e	1 ^{ère}	Tle
Enseignement professionnel	330	266	260
Enseignements professionnels et français en co-intervention (b)	30	28	13
Enseignements professionnels et mathématiques-sciences en co-intervention (b)	30	14	13
Réalisation d'un chef d'œuvre	-	56	52
Prévention Santé Environnement	30	28	26
Economie-Gestion ou Economie-Droit (selon spécialité)	30	28	26
Français, Histoire-Géographie et enseignement moral et civique	105	84	78
Mathématiques	45	56	39
Langue vivante A	60	56	52
Sciences physiques et chimiques ou langue vivante B ((selon spécialité)	45	42	39
Arts appliqués et culture artistique	30	28	26
Education physique et sportive	75	70	65
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation (c) (d)	90	84	91
Période de formation en milieu professionnel (semaines)	4 à 6	6 à 8	8

(a) Volume horaire identique quelle que soit la spécialité

(b) Dotation horaire professeur égale au double du volume horaire élève

(c) Y compris heures dédiées à la consolidation des acquis des élèves

(d) En Tle: insertion professionnelle (recherche, CV, entretiens,...) ou poursuite d'études

i Enseignements professionnels

- **Gestion des relations avec les clients, les usagers ou les adhérents** : Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ; Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ; Actualisation du système

d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent.

- **Organisation et suivi de l'activité de production de biens ou de services** : Suivi administratif de l'activité de production ; Suivi financier de l'activité de production ; Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail.
- **Administration du personnel** : Suivi de la carrière du personnel ; Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel ; Participation à l'activité sociale de l'organisation

i Stage

22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) sont prévues sur les trois années du cycle.

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre d'acquérir ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles constituent des moments privilégiés pour :

- rencontrer des situations professionnelles réelles, nécessitant une adaptation à l'imprévu ;
- découvrir la diversité des pratiques professionnelles en matière d'assistance à la gestion des organisations dans les trois pôles d'activité décrits par le référentiel des activités professionnelles ;
- s'immerger dans des contextes professionnels variés, plus ou moins complexes et contraints, donc porteurs de socialisation par le travail ;
- prendre conscience des exigences rédactionnelles et relationnelles imposées par le monde professionnel.

i Examen

Épreuves	Coef.
E1 : Epreuve scientifique et technique	
Sous-épreuve E11 : Economie Droit	1
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	1
E2 : Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	4
E3 : Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations	
Sous-épreuve E31 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	4
Sous-épreuve E32 : Administration du Personnel	3
Sous-épreuve E33 : Prévention-santé-environnement	1
E4 : Epreuve de langues vivantes	
Sous-épreuve E41 : Langues vivantes 1	2
Sous-épreuve E42 : Langues vivantes 2	2
E5 : Epreuve de Français, Histoire-Géographie et enseignement moral	
Sous-épreuve E51 : Français	2.5



Sous-épreuve E52 : Histoire-Géographie et enseignement moral	2.5
E6 : Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	1
E7 : Epreuve d'éducation physique et sportive	1
Epreuves facultatives	
EF1 : Langue vivante	Pts>10
EF2 : Mobilité	Pts>10

Statistiques

Pour le Bac Pro Gestion Administration

Académie de Montpellier

En 2017 : 946 candidats inscrits, 946 présents, 721 admis (soit 76,22% de réussite).

En 2018 : 921 candidats inscrits, 920 présents, 746 admis (soit 81,09% de réussite)

En 2019 : 926 candidats inscrits, 924 présents, 762 admis (soit 82,47 % de réussite).

Académie de Toulouse

En 2018 : 813 candidats présents, 644 candidats admis (soit 79,2% de réussite).

En 2019 : 829 candidats présents, 654 candidats admis (soit 78,9% de réussite).

Poursuite d'études

Les titulaires de Bac Pro qui ont obtenu un avis favorable du conseil de classe seront prioritaires dans les BTS correspondant à leur spécialité (en application du décret n° 2017-515 du 10 avril 2017 sur l'expérimentation Bac Pro/BTS).

Le bac pro a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier une poursuite d'études est envisageable. Par exemple :

- BTS Comptabilité gestion
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- MC Assistance, conseil, vente à distance

Pour connaître les poursuites d'études envisageables consultez les guides régionaux.

Ou se former en Occitanie

Académie de Montpellier

- 11 Carcassonne
Lycée professionnel Charles Cros (Public)
- 11 Castelnaudary
Lycée Germaine Tillion (Public)

11 Limoux

Lycée Jacques Ruffié (Public)

11 Narbonne

Lycée professionnel Beauséjour (Privé sous contrat)
Lycée professionnel Louise Michel (Public)

30 Alès

Lycée professionnel privé cévenol (Privé sous contrat)

30 Bagnols-sur-Cèze

Lycée professionnel Albert Einstein (Public)
Lycée privé Sainte-Marie (privé sous contrat)

30 Nîmes

Lycée privé de la CCI (Privé sous contrat)
Lycée professionnel Gaston Darboux (Public)
Lycée privé St Vincent de Paul (Privé sous contrat)

30 Saint-Christol-lès-Alès

Lycée professionnel Jacques Prévert (Public)

34 Béziers

Lycée professionnel privé Sacré-Cœur (Privé sous contrat)

34 Castelnau-le-Lez

Lycée professionnel Georges Pompidou (Public)

34 Lodève

Lycée Joseph Vallot (Public)

34 Lunel

Lycée Louis Feuillade (Public)

34 Montpellier

Lycée Jules Guesde (Public)
Lycée Nevers (Privé sous contrat)
Lycée professionnel Mendès France (Public)

34 Pézenas

Lycée professionnel Charles Alliès (Public)

34 Sérignan

Lycée Marc Bloch (Public)

34 Sète

Lycée des métiers Charles de Gaulle (Public)
Lycée Saint-Joseph (Privé sous contrat)

48 Mende

Lycée professionnel privé Notre-Dame (Privé sous contrat)

66 Céret

Lycée Déodat de Séverac (Public)

66 Perpignan

Lycée Sainte-Louise de Marillac (Privé sous contrat)
Lycée professionnel Aristide Maillol (Public)
Lycée Jean Lurçat (Public)

Andorre-la-Vella

Lycée Comte de Foix (Public)

Académie de Toulouse

09 Ferrières sur Ariège

Lycée professionnel Jean Durroux (Public)

09 Pamiers

Lycée professionnel Les Jacobins (Privé)



- 12 **Rodez**
Lycée professionnel Ferdinand Foch (*Public*)
Lycée professionnel Louis Querbes (*Privé*)
- 12 **Villefranche de Rouergue**
Lycée professionnel Raymond Savignac (*Public*)
- 31 **Blagnac**
CFA Commerces et services **A**
- 31 **Colomiers**
Lycée professionnel Maurice Grynfogel (*Privé*)
- 31 **Léguevin**
Lycée professionnel Castelnouvel (*Privé*)
- 31 **Muret**
Lycée polyvalent Pierre d'Aragon (*public*)
- 31 **Saint-Gaudens**
Lycée professionnel Elisabeth et Norbert Casteret (*public*)
- 31 **Tournefeuille**
Lycée polyvalent M.L Dissard Françoise (*public*)
- 31 **Toulouse**
Lycée professionnel Roland Garros (*Public*)
Lycée professionnel Georges Guynemer (*Public*)
Lycée privé des métiers Sainte-Marie St Sernin (*Privé*)
Lycée privé des métiers Sainte-Marie de Nevers (*Privé*)
Lycée professionnel ISSEC PIGIER (*privé*)
Lycée polyvalent Bellevue (*Public*)
Lycée des métiers Joseph Gallieni (*Public*)
Lycée polyvalent Raymond Naves (*public*)
Lycée polyvalent Raymond Naves **A**
- 32 **Auch**
Lycée professionnel Pardailhan (*Public*)
- 32 **Lectoure**
Lycée polyvalent Maréchal Lannes (*Public*)
- 46 **Cahors**
Lycée des métiers Clément Marot (*Public*)
- 46 **Figeac**
Lycée J-F Champollion (*public*)
- 65 **Monléon-Magnoac**
Lycée polyvalent Notre-Dame de Garaison (*privé*)
- 65 **Tarbes**
Lycée professionnel des métiers Lautréamont (*public*)
- 81 **Albi**
Lycée professionnel des métiers Toulouse-Lautrec (*public*)
Lycée professionnel Saint-Dominique (*privé*)
- 81 **Carmaux**
Lycée polyvalent Jean Jaurès (*public*)
- 81 **Castres**
Lycée professionnel privé Notre-Dame (*Privé*)
- 81 **Mazamet**
Lycée professionnel Marie Antoinette Riess (*Public*)
- 82 **Castelsarrasin**
Lycée polyvalent Jean de Prades (*public*)
- 82 **Montauban**
Lycée professionnel Antoine Bourdelle (*Public*)
- 82 **Montauban**
Lycée professionnel privé Marie Théas (*Privé*)

- 82 **Montech**
Lycée polyvalent Olympe de Gouges (*public*)

 **En savoir plus**
Consultez les documents Onisep :

- Guide régional « Après la 3e » et « L'après Bac pro »
- Diplômes « Du CAP au BTS-DUT »
- Dossiers « Le Dico des métiers »
- Parcours « Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines »

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

N'hésitez pas à rencontrer un psychologue de l'Education Nationale (PSY-EN).

Les centres d'information et d'orientation dans l'académie de Montpellier

- Alès
04 66 56 46 70 - ce.0300061d@ac-montpellier.fr
- Bagnols sur Cèze
04 66 89 53 93 - ce.0300992r@ac-montpellier.fr
- Béziers
04 67 62 45 04 - ce.0340097w@ac-montpellier.fr
- Carcassonne
04 34 42 91 90 - ce.0110035d@ac-montpellier.fr
- Castelnaudary
04 34 42 91 88 - ce.0110843g@ac-montpellier.fr
- Céret
04 68 87 02 07 - ce.0660575s@ac-montpellier.fr
- Le Vigan
04 99 92 01 72 - ce.0301647c@ac-montpellier.fr
- Lunel
04 67 83 56 83 - ce.0341426r@ac-montpellier.fr
- Mende
04 66 65 05 17 - ce.0480020l@ac-montpellier.fr
- Montpellier Celleneuve
04 67 75 74 50 - ce.0341619a@ac-montpellier.fr
- Montpellier Centre
04 67 91 32 55 - ce.0340096v@ac-montpellier.fr
- Montpellier Est
04 48 18 55 10 - ce.0341482b@ac-montpellier.fr
- Narbonne
04 68 32 61 75 - ce.0110036e@ac-montpellier.fr
- Nîmes Centre
04 66 29 03 81 - cio.nimescentre@ac-montpellier.fr



Nîmes Ouest
04 66 27 95 00 - cio.nimesouest@ac-montpellier.fr

Perpignan
04 68 50 20 86 - ce.06606675@ac-montpellier.fr

Pézenas
04 67 98 85 74 - ce.0341033n@ac-montpellier.fr

Prades
04 68 05 32 00 - ce.0660463v@ac-montpellier.fr

Sète
04 67 18 34 18 - ce.0340098x@ac-montpellier.fr

CIO Toulouse Centre
05.67.76.51.84 - cio.tlsecentre@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Mirail
05.67.52.41.63 - cio.tlsemirail@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Nord
05 67 52 41 80 - cio.tlsenord@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Rangueil
05 67 52 41 55 - cio.tlserangueil@ac-toulouse.fr

Les centres d'information et d'orientation dans l'académie de Toulouse

CIO Albi
Tél. 05 67 76 57 74 - cio.albi@ac-toulouse.fr

CIO Auch
05 62 05 65 20 - cio.auch@ac-toulouse.fr

CIO Cahors
Tél. 05.65.30.19.05 - valerie.ballester@ac-toulouse.fr

CIO Castelsarrasin
05 36 25 74 99 - cio.castelsarrasin@ac-toulouse.fr

CIO Castres
Tél. 05 67 76 57 90 - cio.castres@ac-toulouse.fr

CIO Condom
05 67 76 51 82 - cio.condom@ac-toulouse.fr

CIO Decazeville
05 65 43 17 88 - cio.decazeville@ac-toulouse.fr

CIO Figeac
05 67 76 55 66 - valerie.ballester@ac-toulouse.fr

CIO Foix
05 67 76 52 94 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Lourdes
05 67 76 56 43 - cio.lourdes@ac-toulouse.fr

CIO Millau
cio.millau@ac-toulouse.fr

CIO Montauban
05 63 66 12 66 - cio.montauban@ac-toulouse.fr

CIO Muret
05 67 52 40 72 - cio.muret@ac-toulouse.fr

CIO Pamiers
05 67 76 53 02 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Rodez
05 67 76 54 46 - cio.rodez@ac-toulouse.fr

CIO Saint-Gaudens
05 67 52 41 41 - cio.stgaudens@ac-toulouse.fr

CIO Tarbes
05 67 76 56 33 - cio.tarbes@ac-toulouse.fr

