

Co- Intervention enseignement professionnel et enseignement général

Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGOrA)

Enseignants : Professeurs Gestion Administration et professeur de français
Jours et horaire : le mardi de 8 heures à 9 heures

Progression de la seconde AGOrA – Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

Période	Domaine de compétences communes Famille de métiers GA-TL	Enseignement professionnel		Enseignement français	
		Compétences professionnelles Bac Pro AGORA,	Activités	Compétences ; finalités et enjeux ; notions-clés	Activités
1	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Thème : Connaissance de soi et écriture d'un CV et lettre de motivation</p> <p>Durée : 5 séances</p>	<p>Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de la demande - Apporter une réponse adaptée à la demande - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés 	<ul style="list-style-type: none"> - Produire des documents structurés CV lettre de motivation - Transmettre des informations Simulation d'un entretien 	<p>Objet d'étude Devenir soi : écritures autobiographiques</p> <p><u>Dire le métier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Se connaître, cerner sa personnalité pour s'engager avec certitude -Distinguer ce que chacun veut présenter de soi (idées et émotions) et ce qu'il conserve pour la sphère privée. -Se construire dans les interactions et dans un groupe, se présenter en face à face. -Apprendre à maîtriser sa voix et ses gestes -Présenter ses choix professionnels en organisant ses idées et les justifiant. <p>Notions-clés : -sensibilité, émotions, intime, soi-même, estime de soi, soi et les autres...</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Remplissage du mandala d'apprentissage « Qui suis-je ? » en identifiant ses traits personnels *Création et présentation d'une affiche personnelle qui traduit ses centres d'intérêts. *Partage de son propre récit de vie NB-Utilisation d'outils numériques

Période	Domaine de compétences communes Famille de métiers GA-TL	Enseignement professionnel		Enseignement français	
		Compétences professionnelles Bac Pro AGORA,	Activités	Compétences ; finalités et enjeux ; notions-clés	Activités
2	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Thème : Préparation de laPFMP1</p> <p>Durée : 3 séances</p>	<p>Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel</p> <p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels - Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<p>Rendre compte d'une activité et restituer</p> <p>A partir des activités réalisées en enseignement professionnel, l'élève restitue ce qu'il a rédigé</p>	<p>Objet d'étude - S'informer et informer : les circuits de l'information.</p> <p>Objet d'étude - Dire et se faire entendre : la parole, le théâtre, l'éloquence.</p> <p><u>Dire le métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir sa feuille de route - Sélectionner l'information utile au service et écarter l'information inutile (=contrôler) - Vérifier les sources d'information - Rendre compte de l'activité - Découvrir et pratiquer la prise de parole en public <p><u>Notions-clés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pluralité et validité des sources, objectivité/subjectivité. - placement de la voix, intonation. 	<p>*Compte-rendu d'activité structuré écrit et oral 1ère partie</p> <p>*Entretien en face à face (jeux de rôle, utilisation de caméra)</p>
3	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Thème : Mon secteur d'activité Les métiers Les services</p> <p>Durée : 6 séances</p>	<p>Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de la demande - Apporter une réponse adaptée à la demande 	<p>Lire les fiches métiers (6 métiers) et réaliser un exposé sur les fiches métiers :</p> <p>10 minutes par élèves</p>	<p>Objet d'étude - S'informer et informer : les circuits de l'information.</p> <p>Objet d'étude - Dire et se faire entendre : la parole, le théâtre, l'éloquence.</p> <p><u>Dire le métier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire émerger ses représentations et ses connaissances du secteur d'activité dont dépend la formation 	<p>*Recherche documentaire</p> <p>*Rédaction d'une fiche de synthèse</p>

				<p><u>Lire et écrire le métier :</u> -Identifier et vérifier la fiabilité des sources, croiser les points de vue. -Résumer et reformuler des textes</p> <p><u>Notions-clés :</u> -pluralité et validité des sources, objectivité/subjectivité, analyse des informations (hiérarchie) <u>Procédés d'écriture :</u> -la concision, la reformulation, la précision lexicale</p>	*Exposé de la synthèse
Période	Domaine de compétences communes Famille de métiers GA-TL	Enseignement professionnel		Enseignement français	
		Compétences professionnelles Bac Pro AGORA,	Activités	Compétences ; finalités et enjeux ; notions-clés	Activités
4	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Thème : « Les écrits professionnels »</p> <p>Durée : 5 séances</p>	<p>Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <p>- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</p>	<p>Prendre des notes</p> <p>Rédiger un mail</p> <p>Rédiger un courrier simple</p>	<p>Objet d'étude - S'informer et Informer : les circuits de l'information</p> <p><u>Lire le métier</u> Découvrir la diversité des pratiques professionnelles de gestion administrative Lire les mails <u>Ecrire le métier</u> - Reformuler à partir d'une prise de notes, d'un brouillon, ou d'écrits intermédiaires -Ecrire des courriers professionnels</p> <p><u>Notions-clés :</u> -L'organisation et la hiérarchisation des informations ; circulation, diffusion - Les règles orthographiques et la syntaxe dans les documents professionnels.</p>	<p>*Recueil d'informations</p> <p>*Prise de notes, retranscription et mise au propre</p> <p>*Transmission d'informations, documentation structurée</p>

Période	Domaine de compétences communes Famille de métiers GA-TL	Enseignement professionnel		Enseignement français	
		Compétences professionnelles Bac Pro AGORA,	Activités	Compétences ; finalités et enjeux ; notions-clés	Activités
5	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Thème : Préparation de la PFMP 2</p> <p>Durée : 6 séances</p>	<p>Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les caractéristiques de la demande - Apporter une réponse adaptée à la demande 	<p>Accueillir les clients et les usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil téléphonique - accueil physique 	<p>Objet d'étude : Dire et se faire entendre</p> <p><u>Dire le métier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -S'interroger sur son rapport à l'autre ; gérer un conflit -Distinguer les codes de langage en fonction de la situation de communication (verbale et non verbale) -Analyser et mettre en œuvre les procédés de l'éloquence <p><u>Notions-clés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédés de l'éloquence -codes communication verbale et non-verbale 	<p>*Apprentissage de l'accueil physique et téléphonique : se présenter, demander de patienter, reformuler</p> <p>*Prise de parole en public (écoute et analyse)</p> <p>*Activité autour des procédés de l'éloquence</p> <p>* Jeux de rôles : négociation, vente, connaître son métier. Traitement du son et de la voix</p>

Période	Domaine de compétences communes Famille de métiers GA-TL	Enseignement professionnel		Enseignement français	
		Compétences professionnelles Bac Pro AGORA,	Activités	Compétences ; finalités et enjeux ; notions-clés	Activités
6	<p>Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>Durée : « la rédaction d'un rapport de stage »</p> <p>Durée : 5 séances</p>	<p>Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel</p> <p>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels - 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 	<p>La constitution de son portfolio :</p> <p>Rédiger un rapport de stage</p>	<p>Objet d'étude : Devenir soi Ecritures autobiographiques</p> <p><u>Lire et écrire le métier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Restituer des informations -Se construire dans les interactions et dans un groupe. -Distinguer les règles orthographiques ; la syntaxe (ponctuation ; connecteurs logiques ; , phrases simples, phrases complexes ; le verbe et sa construction) ainsi que les catégories grammaticales dans les écrits professionnels -Enrichir le lexique. -Lire, comprendre et organiser un texte. -Pratiquer la prise de parole en public (écoute et analyse), travailler la posture, améliorer l'éloquence. <p><u>Notions-clés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Procédés d'écriture - L'organisation et la hiérarchisation des informations - La typographie -Posture 	<p>*Préparation du rapport de stage : interview du tuteur, photos en situations professionnelles.</p> <p>*Rédaction du rapport de stage (présenter l'entreprise, restitution des activités menées lors du stage, culture professionnelle) et mise en page</p>