

Quelle poursuite ?

Le Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités, diplôme qualifiant, permet :

- une poursuite d'études en BTS (assistant manager, assistant de gestion PME, comptabilité et gestion ainsi que d'autres BTS tertiaires)
- une insertion professionnelle dans tous types d'organisations qu'elles soient publiques ou privées (exemples : accès aux concours des armées : terre et gendarmerie ou des fonctions publiques : État, Territoriale et Hospitalière)



CITÉ SCOLAIRE LA FONTAINE DU VÉ



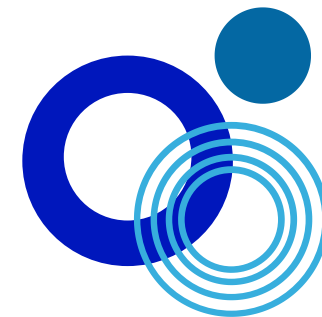
	Avenue de la Fontaine du Vé 51120 SÉZANNE
	03 26 80 65 10
	cite-la-fontaine-du-ve.monbureaunumerique.fr
	citescolaire.fontaine-du-ve.com
	ce.0510053f@ac-reims.fr



CITÉ SCOLAIRE LA FONTAINE DU VÉ Lycée Polyvalent

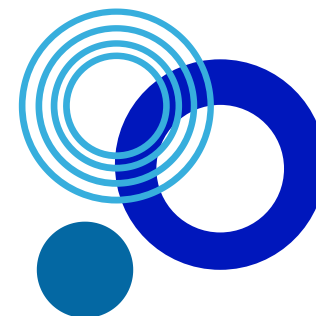
Section

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL



BAC PRO. AGORA

Assistance à la Gestion des
Organisations et de leurs Activités





Vous avez un rôle d'assistant auprès des responsables. Il s'agit de seconder un dirigeant ou un chef de service en le déchargeant de tous les aspects administratifs, règlementaires et juridiques. Vous êtes un interlocuteur incontournable. Grâce à vos qualités relationnelles, vous serez le référent reconnu auprès des interlocuteurs externes de l'entreprise. Vos capacités professionnelles vous permettront d'être associé à la mise en oeuvre de projets.

Formation technologique et professionnelle : 11h
 Professionnel et Français / Maths : 2h
 Économie / Droit : 1h
 Français / Histoire / Géographie : 3h30
 Langues vivantes : 3h30
 Mathématiques : 1h30
 Prévention Santé Environnement : 1h
 Arts appliqués : 1h
 Éducation physique et sportive : 2h30

Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :

20 semaines réparties sur 3 années de formation : 6 semaines en Seconde, 8 semaines en Première, 6 semaines en Terminale. 6 semaines supplémentaires facultatives en Terminale.

En phase avec l'évolution des métiers et pour répondre aux attentes des professionnels, vous suivrez :

- des enseignements s'appuyant sur des situations professionnelles comprenant des activités de gestion, de communication, d'administration réalisées à l'aide des nouveaux outils numériques bureautiques, collaboratifs, agendas partagés, progiciel de gestion.
- des ateliers rédactionnels pour la maîtrise de la langue française

Le Baccalauréat professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administration ou encore d'associations :

- Assistant(e) de gestion en PME
- Assistant(e) en ressources humaines
- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)

