



À l'issue de la seconde : Famille des Métiers de la Gestion Administrative du Transport et de la Logistique

Bac Pro • 3 ans

AGORA

Assistance à la Gestion des Organisations
et de leurs Activités



LYCÉE POLYVALENT
ELISA LEMONNIER

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le baccalauréat professionnel « Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités » (AGOrA) est un diplôme de niveau 4 qui a pour objet de former des Gestionnaires capables de gérer les relations avec les clients, usagers et adhérents. De savoir organiser et suivre l'activité de production et de gérer l'administration du personnel. Les compétences professionnelles construites doivent permettre au titulaire de ce diplôme d'évoluer dans des environnements divers et variés : administrations, entreprises, associations.

LES DÉBOUCHÉS

Les débouchés sont nombreux et variés :

Assurer les fonctions suivantes :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Secrétaire administratif(ve)
- Assistant gestionnaire comptable
- Employé des services administratifs
- Adjoint administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial
- Gestionnaire du personnel

Le gestionnaire administratif va :

- Appréhender les différentes formes d'entreprises et leur organisation, savoir se situer au sein de l'entreprise
- Apprendre à maîtriser les techniques de communication (interne et externe), d'organisation et de gestion de dossiers
- Apprendre à maîtriser les outils bureautiques
- Se préparer aux prises de responsabilités, en acquérant une complète autonomie dans l'organisation et la gestion de son travail

LA FILIÈRE

- Le BAC PRO se prépare en 3 ans
- L'année de 2nde GATL est commune aux Bac Pro OTM (Organisation du Transport de Marchandises), AGOrA et Logistique. Il s'agit de la famille de métiers GATL.
- L'enseignement professionnelle représente environ 60 % de la formation.
- Les matières générales (français, mathématiques et sciences, langues vivantes etc.) complètent les connaissances professionnelles.
- Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), au total 22 semaines sur 3 ans sont obligatoires et visent à assurer une découverte des différents métiers.
- L'enseignement des matières professionnelles se déroule en groupe de 18 élèves

LA POURSUITE D'ÉTUDE

- BTS Assistant Manager
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- BTS Professions Immobilières

- Un bon compromis : l'alternance

En trouvant une entreprise qui vous accueille et un organisme de formation.

Vous serez rémunéré et vous préparerez un BTS

LE CONTENU DE LA FORMATION

	Seconde	Première	Terminale
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL			
Français-Histoire/Géographie - EMC	3h30	3h00	4h30
LV1 : Anglais	2h00	2h00	2h00
LV2 : Espagnol	1h30	1h30	1h30
Mathématiques	3h30	3h00	3h00
EPS	2h00	3h00	3h00
Arts appliqués	2h00	2h00	1h00
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
Gestion Administrative	7h00	8h00	8h00
Economie et droit	2h	2h50	2h50
Prévention, Santé, Environnement	1h00	1h00	1h00
Chef d'œuvre		2h00	2h00
ENSEIGNEMENT PLURIDISCIPLINAIRE			
Accompagnement personnalisé	2 à 3h	2 à 3h	3h
Co Intervention Communication - Français	1h	1h	0,5h



Examen

Baccalauréat professionnel Spécialité : ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS			Candidats				
			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat		Scolaire dans un établissement privé hors contrat		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
			Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité		Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité		
			Formation professionnelle continue dans un établissement public		Formation professionnelle continue dans un établissement privé		
					Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle		
					Enseignement à distance		
ÉPREUVES	Unité	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1 - Épreuve scientifique et technique		2					
Sous-épreuve E 11 Économie-droit **	U11	1	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E 12 Mathématiques**	U12	1	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1 h	CCF
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	U2	4	Ponctuel écrit	3 h 30	Ponctuel écrit	3 h 30	CCF
E3 - Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations		8					
Sous-épreuve E 31 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	U31	4	CCF		Ponctuel oral et pratique	45 min	CCF
Sous-épreuve E 32 Administration du personnel	U32	3	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 33 Prévention-santé-environnement**	U33	1	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
E4 - Épreuve de langues vivantes		4					
Sous-épreuve E41 Langues vivantes 1**	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
Sous-épreuve E42 Langues vivantes 2**	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
E5 - Épreuve de Français et Histoire - géographie et éducation civique		5					
Sous-épreuve E51 Français**	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E52 Histoire-géographie et éducation civique**	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques**	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF
E7 - Épreuve d'Éducation physique et sportive**	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Épreuves facultatives (2) **							
EF1	UF1		Ponctuel		Ponctuel		Ponctuel
EF2	UF2		Ponctuel		Ponctuel		Ponctuel