

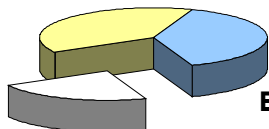
ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ

Durée de la formation : 3 ans

- Attestation de Réussite Intermédiaire en 1^{ère}
- Baccalauréat Professionnel en Terminale

Au lycée

Enseignement
général



Enseignement
professionnel

En entreprise

Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) de 20 semaines sur les 3 années de formation

- Co-intervention en Mathématiques et Français avec l'enseignement professionnel en 2^{nde} et en 1^{ère}.
- Réalisation d'un projet en classe de 1^{ère} et Tale
- Soutien au parcours - consolidation et accompagnement au choix à l'orientation

→ Contrôles en Cours de Formation (CCF):

- Évaluations comptant pour l'examen, tout au long du cycle

→ Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :

- 20 semaines réparties sur les 3 années.
- Pratiques professionnelles en entreprise
- Acquisition de compétences professionnelles

Les stages (PFMP) sont obligatoires et gratifiés, certains nécessitant de la mobilité.

→ Parcours différenciés en terminale:

- Préparation à l'insertion professionnelle
- Préparation à la poursuite d'études

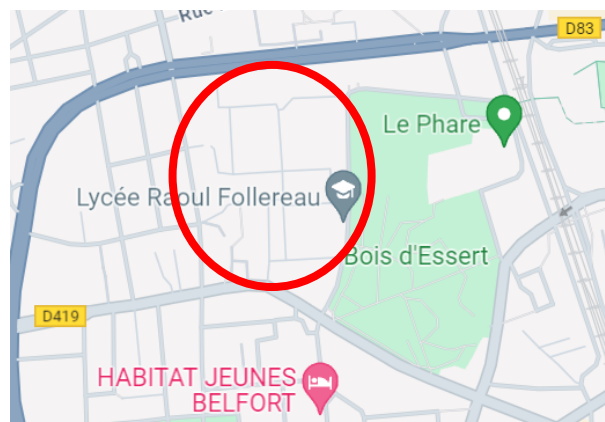


Lieu de formation

Lycée Professionnel Raoul Follereau
3 rue Louis Marchal BP 20535
90016 BELFORT Cedex
03 84 90 16 00



<https://lyc-rfollereau-belfort.eclat-bfc.fr>



Contact

Directeur Délégué aux Formations
Tél.: 03 84 90 16 06 Courriel: yves.coillot@ac-besancon.fr

Baccalauréat Professionnel AGOrA

Assistance à la Gestion
des Organisations
et de leurs Activités

Formation
sous statut
scolaire

OU

Formation
sous statut
apprenti(e)
(alternance)



pour apporter un appui aux
dirigeants ou cadres en
termes d'administration et
de gestion



Présentation du Bac Pro AGOrA

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

Le Bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou AGORA prépare les élèves à apporter un appui aux dirigeants ou cadres en termes d'administration et de gestion. Les titulaires de ce Bac pro peuvent travailler dans des structures de travail très différentes, allant des entreprises de petite et moyenne taille, passant par des administrations et des associations jusqu'aux collectivités territoriales.

Après la validation de ce Bac pro, les élèves seront capables d'exercer les missions suivantes :

- gérer les relations avec les clients (identifier les demandes, apporter des solutions et des conseils, concevoir des opérations de promotion et de prospection...);
- organiser et veiller sur l'activité de production (gérer des approvisionnements et des stocks, mettre à jour les bases des données, suivre l'ensemble des opérations financières et commerciales...);
- diriger le personnel (actualiser les informations sur le personnel, organiser des actions de formation, gérer la paie...).

A savoir que les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de la structure de travail et le poste occupé.

ET APRÈS LE Bac Pro AGOrA ?

Le bac professionnel a pour premier objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en BTS.

POURSUITE D'ÉTUDES

- FCIL Secrétariat médical
- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS support à l'action managériale

Accès à la formation

Ce bac pro se prépare en trois ans après la classe de 3ème. Les élèves entrent en classe de 2de professionnelle Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique (2de GATL) pour préparer cette spécialité du bac pro.

Formation

SOUS STATUT SCOLAIRE ou SOUS STATUT D'APPRENTI(E)

La formation en classe de 2de s'effectue uniquement sous statut scolaire avec une Période de Formation en Milieu Professionnel (stage) de 6 semaines.

Deux Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) sont prévues en classe de 1ère (2x4 semaines) et de 6 semaines en entreprise en classe de Terminale .

A partir de la 2ème année, il est possible de suivre la formation sous statut d'apprenti(e), sous réserve de signature d'un contrat d'apprentissage.



Aptitudes requises

- Sens de l'organisation
- Goût du contact
- Prise d'initiative, ouverture d'esprit
- Aisance, amabilité, gestion des conflits
- Dynamisme, attitude positive.

Quels métiers après ?

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations,...

Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

Secteurs d'activités:

Il ou elle intervient dans des entreprises de toutes tailles : artisanat, très petite entreprise (TPE), petite et moyenne entreprise (PME), entreprises de taille intermédiaire (ETI) et grande entreprise.

