



Lycée Professionnel Pablo PICASSO
64, avenue Georges Pompidou - 24000 Périgueux
Tel: 05.53.35.56.00
Mail: Ce.0240028a@ac-bordeaux.fr

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

AGOrA

Assistance à la Gestion
des Organisations
et leurs Activités



Famille de Métiers
de la **G**estion **A**ministrative,
du **T**ransport et de la **L**ogistique

RECRUTEMENT : Sortie de 3^{ème}

DURÉE DE LA FORMATION : 3 ans

VOUS AVEZ :

- » La maîtrise des outils de communication, de production et de gestion de documents
- » La maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la syntaxe
- » Le sens des responsabilités, de l'amabilité, de la diplomatie, de la discrétion

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Prendre en charge les différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de services), ainsi que celles associées aux opérations internes de l'entité.

Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation et inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques.

Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

POURSUITE D'ÉTUDES :

- BTS Gestion des Transports et de la Logistique Associée
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
- BTS Support à l'Action Managériale
- BTS Communication
- BTS Professions Immobilières
- BTS Gestion de la PME
- BTS Banque, Assurance
- BTS Tourisme



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine

DÉBOUCHÉS :

- Gestionnaire administratif
- Assistant administratif
- Employé administratif
- Secrétaire administratif
- Technicien des services administratifs
- Adjoint administratif
- Agent de gestion administrative
- Assistant de gestion
- 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

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Les métiers de l'assistance à la gestion concernent :

- tous les types d'organisations : entreprises, associations, fondations, hôpitaux, mairies, etc.
- toutes les tailles d'organisations : très petites, petites, moyennes, grandes.
- tous les secteurs d'activités et toutes les branches professionnelles : industrie, artisanat, médico-social, services, immobilier, etc.

UF25: les élèves peuvent s'inscrire à l'unité professionnelle facultative « secteur sportif » à condition d'avoir réalisé un stage d'au moins 4 semaines dans une structure sportive. Les bacheliers titulaires de cette unité facultative obtiendront automatiquement certaines unités capitalisables du BP JEPS (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) spécialité animateur mentions loisirs tous publics et animation sociale.

LE BAC PROFESSIONNEL C'EST :

- » 80 semaines d'enseignement au lycée et 2 semaines d'examen,
- » 20 semaines de formation en milieu professionnel (PFMP),
- » 6 semaines de parcours différencié en Terminale.

Disciplines	Grille horaire par semaine		
	Seconde	Première	Terminale
ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	15 h	15 h	14,5 h
Enseignement professionnel	12 h	10,5 h	10,5 h
Enseignement professionnel et français en co-intervention	0,5 h	0,5 h	0 h
Enseignement professionnel et mathématiques-sciences en co-intervention	0,5 h	0,5 h	0 h
Réalisation d'un Projet	0 h	1,5 h	1 h
Prévention-santé-environnement	1 h	1 h	1,5 h
Économie-droit	1 h	1 h	1,5 h
ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	13 h	12,5 h	15 h
Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique	4 h	3,5 h	4,5 h
Mathématiques	2 h	2 h	2,5 h
Langue vivante A anglais	2 h	2 h	2,5 h
Langue vivante B	1,5 h	1,5 h	1,5 h
Arts appliqués et culture artistique	1 h	1 h	1 h
Éducation physique et sportive	2,5 h	2,5 h	3 h
Soutien au Parcours et accompagnement au choix d'orientation	1 h	1 h	1,5 h
TOTAL	29h	28,5 h	31 h