

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

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, etc.

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.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ACADÉMIE DE LYON - RÉGION RHÔNE-ALPES

Adresse :

2 rue HO CHI MINH
69120 VAULX-EN-VELIN

Téléphone : 04 37 45 20 00

Fax : 04 37 45 20 19

Messagerie : ce.0693045k@ac-lyon.fr

LYCÉE LES CANUTS—VAULX EN VELIN

BAC PRO AGORA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



ACCÈS A LA FORMATION

- Élève sortant de 3ème
- Élève titulaire d'un CAP (entre directement en 1ère Bac Pro)

QUALITÉS REQUISES

- Sens du relationnel et de la communication
- Qualités rédactionnelles
- Organisation
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Goût prononcé pour les Technologies de l'Information et de la Communication

OBJECTIF DE LA FORMATION

Au terme de la formation, l'élève sera capable de :

- Acquérir les bases de la communication écrite (*courriers, notes, rapports*) et orale (*téléphone, réception des clients, fournisseurs, partenaires*).
- Gérer les relations avec l'extérieur;
- Gérer les informations (collecte, saisie, archivage...)
- Gérer des documents électroniques.
- Utiliser les outils numériques.
- Développer des aptitudes professionnelles telles que l'écoute active, la prise d'initiatives, l'autonomie.
- Acquérir des techniques d'organisation.

ORGANISATION DES ÉTUDES

► DURÉE DE LA FORMATION :

3 ans

► ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (~ 15h par semaine)

- Économie-droit
- Prévention Santé et Environnement
- Gestion des organisations regroupée en 3 pôles :

Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers, les adhérents.

Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production de biens et de services.

Pôle 3 – Administration du personnel

► ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL (~12h par semaine)

- Français
- Histoire-Géographie, Enseignement moral et civique
- 2 Langues vivantes
- Mathématiques
- Arts appliqués et culture artistique,
- Éducation physique et sportive

► PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) sont des phases déterminantes pour l'obtention du diplôme.

La durée de la P.F.M.P. est de 22 semaines réparties sur les 3 années de formation.

Ces périodes permettent à l'élève d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en exerçant des activités en situation réelle.

LES DÉBOUCHÉS

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

Mais aussi des emplois plus spécialisés :

- 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

LES POURSUITES D'ÉTUDES

BTS Support à l'action managériale
BTS comptabilité et gestion
BTS gestion de la PME
BTS NDRC

D'autres BTS sont possibles.