

NOUVEAU / EX BAC GA

BAC PRO AGORA



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS
ET LEURS ACTIVITÉS



PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le **baccalauréat professionnel « AGORA »** appartient à la famille des « **métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique** » qui permet à l'élève à l'issue de la classe de seconde à référentiel commun de choisir de poursuivre en bac « AGORA » ou en bac pro « Transport » ou « Logistique ».

La première session de ce nouveau bac aura lieu en 2023.

Les métiers de l'assistance à la gestion consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité [juridique, médical, immobilier, logistique et transport, comptabilité, digital, ressources humaines] et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille : entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc.

Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

QUALITÉS REQUISES

Des métiers qui s'adressent indifféremment aux garçons et aux filles qui présentent :

- > un esprit d'initiative,
- > des capacités en langue française,
- > un goût pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

COMPÉTENCES ATTENDUES DE L'ASSISTANT DE GESTION

- > Polyvalence : besoin de connaissances techniques, juridiques et économiques,
- > Maîtrise des technologies de communication, de production et de gestion des documents ainsi que de recherche et de mise à jour d'informations
- > Un bon relationnel : interface et coordination entre les acteurs internes et externes de l'organisation, amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée,
- > Capacité à s'exprimer et débattre, avoir un discours raisonné et construit et argumenté à l'écrit et à l'oral
- > Spécialisation selon les secteurs d'activité, compétences approfondies répondant aux besoins de l'organisation.

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Il s'adresse à tous les élèves selon leurs besoins principalement en français et en mathématiques en classe de 2^{de}, en fonction des résultats aux tests de positionnement (soutien, approfondissement, consolidation).

En 1^{re} l'aide à l'orientation prendra progressivement sa place.

En T^e, 2 modules liés à l'orientation seront proposés : l'**insertion dans la vie active** (objectif principal d'un bac pro), et la **poursuite d'études** (BTS Gestion de la PME, Support à l'Action Managériale, Comptabilité Gestion, Banque, Assurance...)

EMPLOIS FUTURS

- > Assistant de gestion,
- > gestionnaire administratif,
- > agent de gestion administrative,
- > employé ou agent ou secrétaire ou adjoint administratif,
- > technicien des services administratifs,
- > etc.

AU PROGRAMME DE LA FORMATION

- > 22 semaines de PFMP sur les 3 années de formation,
- > 3 pôles qui permettent un travail pluridisciplinaire entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel :
 - **Pôle 1** : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents,
 - **Pôle 2** : Organisation et suivi de l'activité de production de biens ou de services
 - **Pôle 3** : Administration du personnel

LES HORAIRES EN SECONDE

MATIÈRES		HORAIRES
Gestion Administration Transport Logistique		13 h
Économie droit		1 h
Prévention Santé Environnement		1 h
Français Histoire Géo - EMC		3.5 h
Mathématiques		1.5 h
Co-intervention avec matières professionnelles	Français	1 h
	Mathématiques	1 h
Anglais		2 h
Espagnol		1.5 h
Arts appliqués		1 h
Éducation Physique et Sportive		2 h

LES HORAIRES EN 1^{RE} ET T^{LE}

MATIÈRES		HORAIRES	
		1 ^{RE}	T ^{LE}
Gestion Administration		11 h	11 h
Réalisation d'un chef d'œuvre		2 h	2 h
Économie droit		1 h	1 h
Prévention Santé Environnement		1 h	1 h
Français Histoire Géo - EMC		3 h	3 h
Mathématiques		2 h	1.5 h
Co-intervention avec matières professionnelles	Français	1 h	1 h
	Mathématiques	1 h	1 h
Anglais		2 h	2 h
Espagnol		1.5 h	1.5 h
Arts appliqués		1 h	1 h
Éducation Physique et Sportive		3 h	3 h