

Le Bac Pro AGOrA au Lycée René Descartes

Assistance à la **G**estion des
Organisations et de leurs **A**ctivités



J'ai envie de travailler dans

Une Entreprise



Une Association



Une Administration

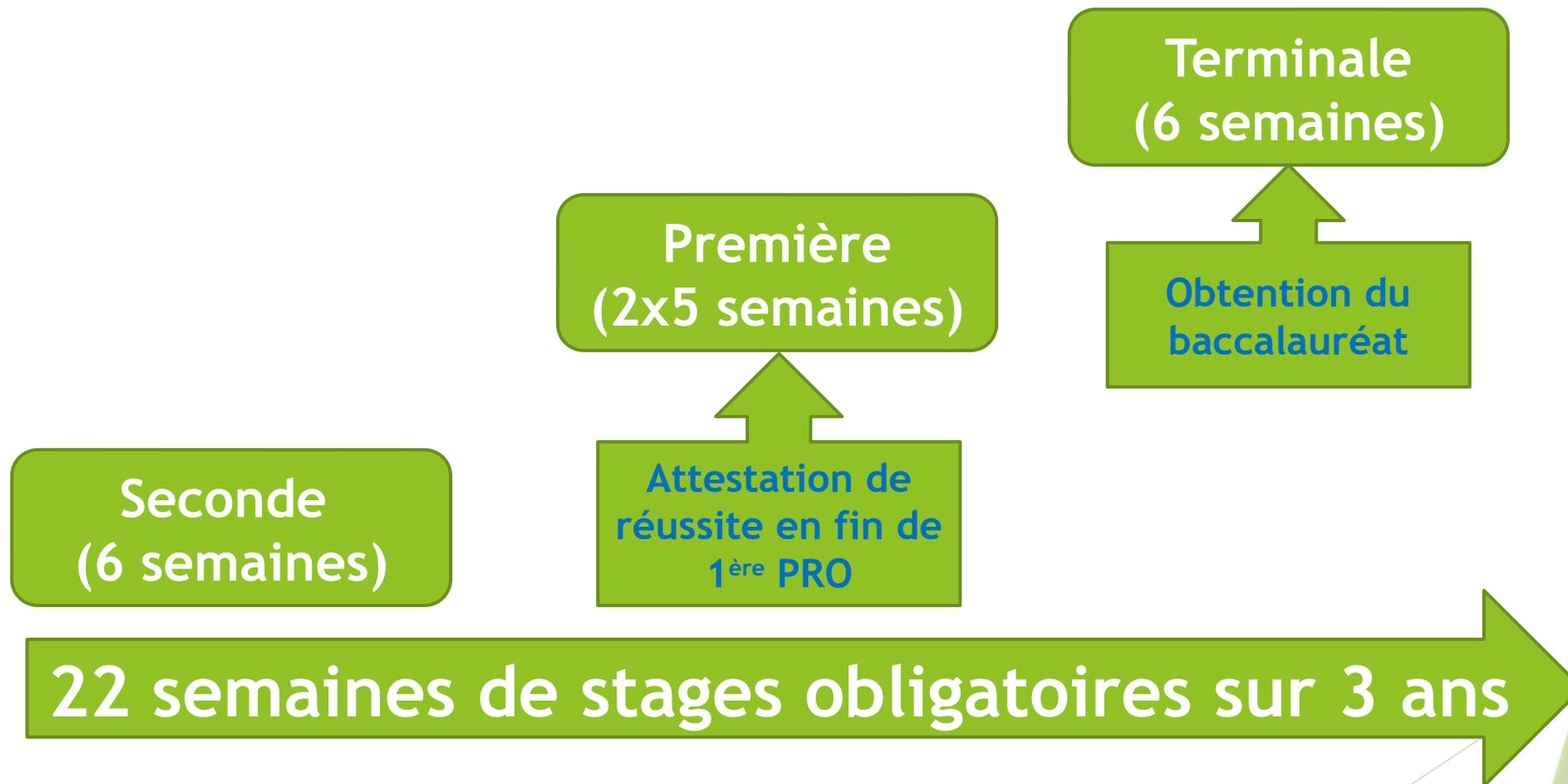


Les qualités requises:

- ✓ Aimer l'outil informatique et l'utilisation du numérique
- ✓ Aimer communiquer et travailler en équipe
- ✓ Être rigoureux(se) et organisé(e)
- ✓ Être calme, discret(e) et poli(e)
- ✓ Avoir une posture professionnelle et avoir une présentation soignée
- ✓ Être autonome



La Formation



Les matières générales



Français

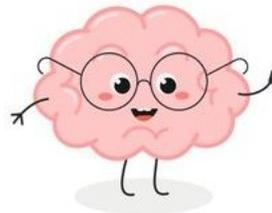
Mathématiques



Arts appliqués



Anglais (LV1)



E.P.S



Espagnol ou
Allemand (LV2)

Histoire
Géographie EMC
(Enseignement Moral
et Civique)



Les matières professionnelles

Économie Droit



La Gestion et
l'administration



PSE
(Prévention Santé Environnement)



Les 3 pôles



PÔLE 1

Gestion des relations
avec les clients, les
usagers et les adhérents



POLE 2

Organisation et suivi de
l'activité de production
(de biens ou de services)



PÔLE 3

Administration du
personnel

Des cours de Co-intervention

- Cours de français avec un professeur de français et un professeur de la spécialité.

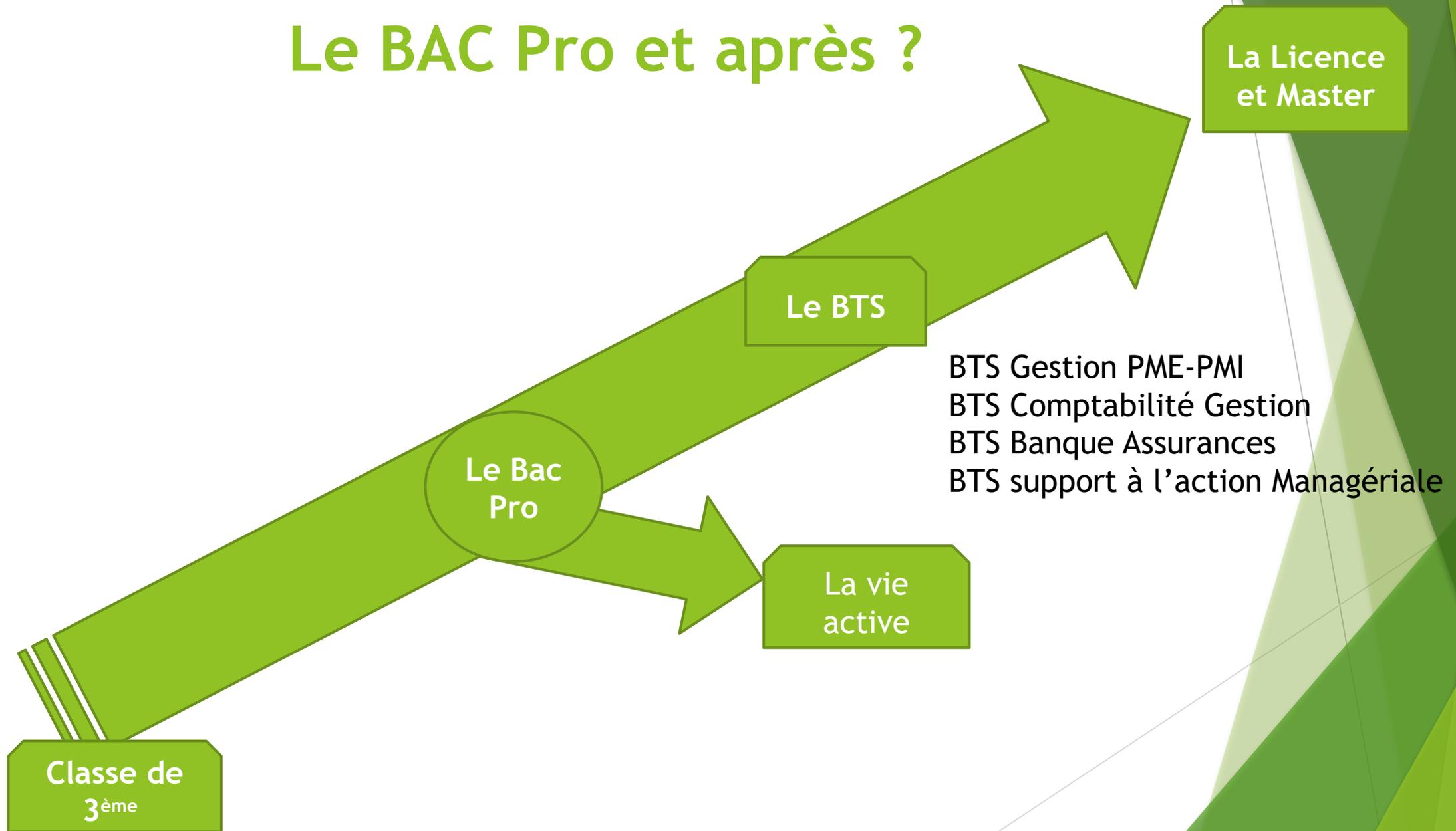


- Cours de mathématiques avec un professeur de mathématiques et un professeur de la spécialité.

Le Chef-d'œuvre

Création, mise en place et réalisation d'un projet en classe de Première et Terminale finalisé par un oral pour le baccalauréat.

Le BAC Pro et après ?



Baccalauréat professionnel Spécialité : ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat		Candidats		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
			Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité		Scolaire dans un établissement privé hors contrat		
Formation professionnelle continue dans un établissement public			Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité		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