

BAC PRO AGORA ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Type de formation :
Formation sur 3 ans

Domaine(s) de formation :
Gestion / Commerce / Communication

ADMISSION

Elève de 3ème générale ou 3ème des métiers.

PROFIL

- Attrait pour les outils bureautiques et numériques
- Sens du relationnel et de la communication
- Rigueur et aptitude à la gestion
- Sens de l'adaptation et de la curiosité
- Dynamisme et l'autonomie
- Qualités rédactionnelles

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

SECONDE BAC PROFESSIONNEL

PFMP : 6 semaines réparties en 2 périodes
(1 période en Gestion-Administration
et 1 période dans le Transport Logistique)

PREMIÈRE ET TERMINALE BAC PROFESSIONNEL

PFMP : 16 semaines
Soit 8 semaines en Première
et 8 semaines en Terminale
réparties en 2 fois 4 semaines par année de formation

SOIT 22 SEMAINES RÉPARTIES SUR LES 3 ANS

HORAIRES

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL	SDE	1ÈRE	TLE
Français / Histoire-Géographie/EMC	3 h 30	3 h	3 h
Mathématiques	1 h 30	2 h	1 h 30
LVA	2 h	2 h	2 h
LVB	1 h 30	1h30	1 h 30
Arts Appliqués	1 h	1 h	1 h
EPS	2 h	3 h	2 h
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	SDE	1ÈRE	TLE
Enseignement Professionnel	11 h	9 h30	10 h
Co-Intervention	2 h	1 h30	1 h
Economie-Droit	1 h	1 h	1 h
Prévention-Santé-Environnement	1 h	1 h	1 h
Réalisation d'un chef d'oeuvre		2 h	2 h
Accompagnement Personnalisé	1 h	1 h	1 h
Consolidation	1 h	1 h	1 h
Aide à l'orientation	1 h	1 h	1 h 30

**FORMATION APRÈS LA SECONDE MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE,
DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

SITE MONT-HÉRY

1 Rue de la Fraternité / 51000 Châlons-en-Champagne
03 26 69 32 70 / www.ozanam-lycee.fr / [@OzanamLyceeChalons](https://www.facebook.com/OzanamLyceeChalons)

BAC PRO AGORA ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

Type de formation :
Formation sur 3 ans

Domaine(s) de formation :
Gestion / Commerce / Communication

ADMISSION

Elève de 3ème générale ou 3ème des métiers.

PROFIL

- Attrait pour les outils bureautiques et numériques
- Sens du relationnel et de la communication
- Rigueur et aptitude à la gestion
- Sens de l'adaptation et de la curiosité
- Dynamisme et l'autonomie
- Qualités rédactionnelles

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

SECONDE BAC PROFESSIONNEL

PFMP : 6 semaines réparties en 2 périodes
(1 période en Gestion-Administration
et 1 période dans le Transport Logistique)

PREMIÈRE ET TERMINALE BAC PROFESSIONNEL

PFMP : 16 semaines
Soit 8 semaines en Première
et 8 semaines en Terminale
réparties en 2 fois 4 semaines par année de formation

SOIT 22 SEMAINES RÉPARTIES SUR LES 3 ANS

HORAIRES

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL	SDE	1ÈRE	TLE
Français / Histoire-Géographie/EMC	3 h 30	3 h	3 h
Mathématiques	1 h 30	2 h	1 h 30
LVA	2 h	2 h	2 h
LVB	1 h 30	1h30	1 h 30
Arts Appliqués	1 h	1 h	1 h
EPS	2 h	3 h	2 h
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	SDE	1ÈRE	TLE
Enseignement Professionnel	11 h	9 h30	10 h
Co-Intervention	2 h	1 h30	1 h
Economie-Droit	1 h	1 h	1 h
Prévention-Santé-Environnement	1 h	1 h	1 h
Réalisation d'un chef d'oeuvre		2 h	2 h
Accompagnement Personnalisé	1 h	1 h	1 h
Consolidation	1 h	1 h	1 h
Aide à l'orientation	1 h	1 h	1 h 30

**FORMATION APRÈS LA SECONDE MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE,
DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

SITE MONT-HÉRY

1 Rue de la Fraternité / 51000 Châlons-en-Champagne
03 26 69 32 70 / www.ozanam-lycee.fr / [@OzanamLyceeChalons](https://www.facebook.com/OzanamLyceeChalons)

PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français, histoire-géographie, EMC,
Mathématiques,
LVA (anglais) et LVB (allemand, espagnol ou italien),
Education physique et sportive,
Arts appliqués.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Les activités constitutives du métier sont réparties en 3 pôles :

- **Pôle 1** : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- **Pôle 2** : Organisation et suivi de l'organisation de l'activité de production (de biens ou de services)
- **Pôle 3** : Administration du personnel

- Prévention-Santé-Environnement (PSE)

- Economie-Droit

NIVEAU DE DIPLOME

Diplôme de l'Éducation Nationale
BAC PRO - Niveau 4

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS

Gestion de la PME/PMI
Support à l'Action Managériale
Comptabilité-Gestion
Management Commercial Opérationnel
Professions Immobilières

DÉBOUCHÉS

Gestionnaire administratif
Assistant administratif
Assistant(e) de gestion
Secrétaire administratif
Technicien(ne) de gestion administrative
Assistant(e) de gestion du personnel
Assistant(e) au service emploi ou formation ou personnel
Collaborateur(trice) ou technicien(ne) paie

VOS INTERLOCUTEURS

Mme COSSENET
Responsable de l'Enseignement Professionnel
carole.cossenet@ozanam-lycee.fr
03 26 69 32 70

Mme VONCK
Secrétariat de l'Enseignement Professionnel
sandrine.vonck@ozanam-lycee.fr
03 26 69 32 70



PROGRAMME

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français, histoire-géographie, EMC,
Mathématiques,
LVA (anglais) et LVB (allemand, espagnol ou italien),
Education physique et sportive,
Arts appliqués.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Les activités constitutives du métier sont réparties en 3 pôles :

- **Pôle 1** : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- **Pôle 2** : Organisation et suivi de l'organisation de l'activité de production (de biens ou de services)
- **Pôle 3** : Administration du personnel

- Prévention-Santé-Environnement (PSE)

- Economie-Droit

NIVEAU DE DIPLOME

Diplôme de l'Éducation Nationale
BAC PRO - Niveau 4

POURSUITES D'ÉTUDES

BTS

Gestion de la PME/PMI
Support à l'Action Managériale
Comptabilité-Gestion
Management Commercial Opérationnel
Professions Immobilières

DÉBOUCHÉS

Gestionnaire administratif
Assistant administratif
Assistant(e) de gestion
Secrétaire administratif
Technicien(ne) de gestion administrative
Assistant(e) de gestion du personnel
Assistant(e) au service emploi ou formation ou personnel
Collaborateur(trice) ou technicien(ne) paie

VOS INTERLOCUTEURS

Mme COSSENET
Responsable de l'Enseignement Professionnel
carole.cossenet@ozanam-lycee.fr
03 26 69 32 70

Mme VONCK
Secrétariat de l'Enseignement Professionnel
sandrine.vonck@ozanam-lycee.fr
03 26 69 32 70

