

## Poursuites d'études

La poursuite d'études proposées par le lycée :

- BTS Comptabilité et Gestion (CG)
- BTS Support à l'Action Managériale (SAM)
- BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)

La poursuite d'études proposées sur le bassin :

- BTS Gestion de la PME (GPME)
- BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)
- BTS Banque Assurance
- BTS Professions Immobilières

## Débouchés, métiers...

Les débouchés professionnels du baccalauréat professionnel AGOrA sont :

- Assistant de gestion
- Gestionnaire, employé administratif
- Agent, adjoint, secrétaire administratif
- Secrétaire-assistant juridique
- Assistant de gestion locative en immobilier
- Assistant ressources humaines
- Secrétaire de mairie
- Assistant comptable
- ...

Organisation du Transport de Marchandises

Logistique

AGOrA

Métiers de l'Accueil

Les baccalauréats professionnels Commerce

Vente

Un CAP Opérateur Logistique

Un pôle étudiant Pour la poursuite d'études

Usages numériques

Le lycée Ouverture internationale

Actions culturelles

Partenariats avec les entreprises

# BAC

lycée  
jacques  
prévert

1 Place Lucie Aubrac  
30380 St-Christol-Lez-Alès

04 66 60 08 50  
ce.0301778v@ac-montpellier.fr

[www.lyc-prevert-stchristollesales.ac-montpellier.fr](http://www.lyc-prevert-stchristollesales.ac-montpellier.fr)

## AGOrA

Assistance à la Gestion  
des Organisations et de leurs Activités



lycée  
jacques  
prévert

SAINT-CHRISTOL-LEZ-ALÈS

## Objectifs

La formation vise à acquérir les compétences qui apportent une assistance :

- à un dirigeant de petite structure,
- à un cadre ou équipe dans une grande structure.

Le métier peut s'exercer dans **tous types d'organisations** : entreprises, associations, hôpitaux, mairies, mutuelles, fondations...

**Tous les secteurs d'activité**, toutes les branches professionnelles sont concernées : industrie, artisanat, médico-social, banque, immobilier...

## Missions

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance : relations avec les tiers, opérations internes.
- Assurer la communication entre les différents acteurs internes et externes.
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information (numériques).
- Participer à l'organisation et la gestion matérielle d'un service ou d'une organisation.

## Qualités requises

- Maîtrise des compétences comportementales
- Maîtrise des compétences langagières et rédactionnelles
- Maîtrise des technologies du numérique
- Autonomie et responsabilité
- Rigueur, respect des consignes

## Formation au lycée

### Les enseignements généraux :

- Français
- Histoire, Géographie, Enseignement moral et civique
- Mathématiques
- Langues vivantes (anglais, espagnol)
- Arts appliqués et cultures artistiques
- Éducation physique et sportive

### Les enseignements professionnels :

- Gestion des relations avec les clients
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel
- Économie, Droit
- Prévention, Santé, Environnement

### Les enseignements mixtes :

- Accompagnement personnalisé (consolidation des acquis / accompagnent à l'orientation)
- Co-intervention en français et en mathématiques
- Chef-d'œuvre présenté à l'oral du Bac Pro
- Option facultative : Section européenne Anglais.

## Formation en entreprise

Vous participerez à des périodes de formation en **milieu professionnel** pendant 22 semaines réparties sur 3 ans afin de :

- Mettre en pratique vos acquis professionnels,
- Acquérir une meilleure connaissance du milieu professionnel,
- Accroître vos chances d'insertion professionnelle.

## Classe de Seconde GATL

Vous intégrerez une classe de **Seconde "famille des métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique"**. Le choix de votre spécialité définitive sera fait en **Première**

