

BAC PRO'

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGOrA)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le bac professionnel « AGOrA » permet d'intégrer des fonctions administratives dans une grande société, une PME/PMI, une administration. La mission du titulaire de ce diplôme consiste à prendre en charge les différentes activités (administratives, de gestion, commerciales, de communication, de production) ainsi que les activités associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

PROGRAMME 1^{ÈRE}, 2^{ÈME} ET 3^{ÈME} ANNÉE

Enseignement professionnel :

- Communication
- Organisation / gestion
- Bureautique
- Économie / Droit
- PSE

Enseignement général :

- Français
- Mathématiques
- LV1 : Anglais / LV2 : Espagnol
- Histoire-Géographie
- Arts appliqués
- Éducation Physique et Sportive

En 1^{ère}, délivrance d'une attestation intermédiaire professionnelle.



PUBLIC CIBLE

Élèves de troisième, seconde générale et technologique ou CAP

DURÉE ET RYTHME

Rentrée en septembre 2026

Formation en 3 ans

30h de cours / semaine et travaux pratiques hebdomadaires

20 semaines de stage en milieu professionnel, gratifié par l'État (jusqu'à 800 € / an)

Formation 100% en présentiel

APTITUDES

- Sens de l'organisation et de la communication
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'une excellente organisation du poste de travail et des dossiers
- Maîtriser les outils bureautiques

MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) de Ressources Humaines
- Assistant(e) administrative