






# ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS



-  05.61.21.83.64
-  0311213A@ac-toulouse.fr
-  8 Rue Françoise d'Eaubonne  
31200 TOULOUSE
-  Métro Borderouge
-  Retrouvez-nous !



## ► NOTRE ACCOMPAGNEMENT



- Une équipe pédagogique disponible et innovante
- Entreprise lycéenne reconnue
- Des équipements numériques et pédagogiques performants et novateurs
- Accompagnement personnalisé et un professeur référent par élève
- Ouverture culturelle et européenne
- Possibilité de manger sur place (Espace de restauration)
- Accueil des étudiants boursiers

**Enseignement Technique Privé sous contrat avec l'État - Lycée des Métiers**

# LE MÉTIER

L'élève du BAC Professionnel AGORA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers et d'assistance aux opérations internes de l'entité ;
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation ;
- Inscire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques ;
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

## ➤ PROGRAMME DES 3 ANNÉES D'ÉTUDES ‡ ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ‡

### Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

- Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

### Organiser et suivre l'activité de production (biens ou services)

- Suivi administratif de l'activité de production
- Suivi financier de l'activité de production
- Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

### Administrer le personnel

- Suivi de la carrière du personnel
- Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Participation à l'activité sociale de l'organisation

### Economie-droit

- Analyser l'organisation économique et juridique de la société dans le contexte de l'activité professionnelle
- Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

### Prévention - Santé - environnement

## ‡ ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ‡

### Français

- Entrer dans l'échange oral et écrit
- Devenir un lecteur compétent et critique
- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle

### Histoire-Géographie-Enseignement moral et civique

- Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures
- Comprendre les enjeux liés au développement durable; identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation
- Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux

### Langues vivantes 1 et 2

Compétences de niveau B1+ du CECRL :

- S'exprimer oralement en continu
- Interagir en langue étrangère
- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

### Arts appliqués et cultures artistiques

Analyse de communication en utilisant le vocabulaire plastique et graphique.

### EPS

Facultatif : mobilité

# LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## EN QUELQUES MOTS...

- Les stages sont répartis sur les 3 années scolaires, pour une durée de 22 semaines.
- Ce sont des périodes de formation en entreprise qui viennent compléter la formation scolaire.
- Elles ont pour objectif d'exploiter et de développer des compétences professionnelles dans les pôles de communication organisation et gestion du programme.
- L'expérience acquise sera jugée à travers l'épreuve de pratique professionnelle.

## LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN

EXAMEN	COEF	DURÉE	FORME
<b>E1 Épreuve scientifique et technique</b> Économie-Droit Mathématiques	1 1	2h30	Écrit CCF*
<b>E2 Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production</b>	4	3h30	Écrit
<b>E3 Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations</b> Sous-épreuve E 31 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents Sous-épreuve E 32 Administration du personnel Sous-épreuve E 33 Prévention-santé-environnement	8 4 3 1	2h	CCF CCF CCF Écrit Écrit
<b>E4 Épreuve de langues</b> Langue vivante 1 Langue vivante 2	2 2		CCF CCF
<b>E5 Épreuve de Français, Histoire/Géographie</b> E51 Français E52 Histoire/Géographie	2.5 2.5	2h30 2h	Écrit Écrit
<b>E6 Epreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	1		CCF
<b>E7 Éducation Physique et Sportive</b>	1		CCF
<b>Langue vivante (facultative)</b>		20 min	Oral
*CCF : Contrôle en cours de formation			

## LES POURSUITES D'ÉTUDES

Le titulaire du Bac Professionnel peut prétendre à une poursuite d'études vers un BTS de la même spécialité :

BTS GESTION DE LA PME

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## ❧ PIÈCES À FOURNIR ❧ POUR L'INSCRIPTION

- Exeat (certificat de fin de scolarité)
- Pièce d'identité
  - 4 Photos d'Identité
  - Bulletins de notes de la dernière classe fréquentée
  - Copie de la Journée d'Appel
  - Copie de l'Attestation de Recensement
  - Notification de l'Attribution des Bourses

## ❧ DÉMARCHES ❧ À SUIVRE

Rendez-vous avec le Directeur   
pour un entretien

Dossier de candidature à retirer  
auprès du secrétariat de l'établissement 



Visitez notre site !

**Lycée Professionnel Privé sous contrat  
d'Association avec l'État - Lycée des Métiers**

 05.61.21.83.64

 0311213A@ac-toulouse.fr

 8 Rue Françoise d'Eaubonne  
31200 TOULOUSE

WWW.PIGIER-ISSEC-TOULOUSE.FR