

EPREUVES D'EXAMEN

Coefficients et durée

EPREUVES	COEF	MODE	DUREE
Économie droit	1	Ponctuel écrit	2 h 30
Mathématiques	1	CCF	
Etude de situations professionnelles	4	Ponctuel écrit	3 h 30
Gérer relations clients	4	CCF	
Administration du personnel	3	CCF	
Prévention, santé, environnement	1	Ponctuel écrit	2 h
LV1	2	CCF	
LV2	2	CCF	
Français	2.5	Ponctuel écrit	2 h 30
Histoire géographie Education civique	2.5	Ponctuel écrit	2 h
Arts appliqués	1	CCF	
EPS	1	CCF	



LA CO-INTERVENTION

Des heures de co-intervention sont assurés par le professeur de la spécialité professionnelle, avec le professeur enseignant le français, ou celui enseignant les mathématiques. C'est le moyen pour l'élève de s'appropriier le sens des enseignements généraux dans un contexte et une perspective professionnels à même de renforcer leurs acquis.

LE CHEF D'ŒUVRE

Un volume horaire est dédié en classe de 1ère et Terminale, pour la réalisation d'un chef d'œuvre, aboutissement d'un projet pluridisciplinaire qui vise à développer inventivité et créativité.

LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL — PFMP

- 6 Semaines en seconde
- 8 semaines en première
- 8 semaines en terminale



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

AGORA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités



15 allée du Commandant Guesnet
77170 BRIE COMTE ROBERT
Téléphone : 01 64 05 22 65
Site : lyceeblaisepascal77.fr

Les **métiers de l'assistance à la gestion** consistent à apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité et au sein de tout type d'organisations de petite, moyenne ou grande taille: entreprises, collectivités territoriales, administrations publiques, associations, fondations, hôpitaux, entreprises artisanales, mutuelles, etc. Ils se déploient dans un contexte de mutations profondes des activités de services, notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations, de la transformation numérique des activités et de l'automatisation de certains processus.

L'assistance à la gestion des organisations possède à la fois une dimension transversale et une dimension spécifique:

:

– **transversale**, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, relevant de tout type d'organisation, au sein de tous les secteurs d'activité (y compris industriels) mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives;

– **spécifique**, au sens où la gestion administrative intègre les particularités, notamment économiques, juridiques et réglementaires, des contextes d'exercice et des secteurs d'activité: médico-social, santé, bâtiment, immobilier, associations, économie sociale et solidaire, mutuelles, services publics, agriculture, etc.

La prise en charge de ces deux dimensions implique donc de la part du personnel administratif, à la fois :

– une **certaine polyvalence au sens où les interventions sur les processus de gestion** (commerciaux, productifs, de gestion du personnel, numériques) mobilisent un spectre large de connaissances techniques, juridiques et économiques qui nécessitent d'être articulées et combinées entre elles pour répondre aux besoins de gestion et aux impératifs de performance ;

LA FORMATION

Enseignements professionnels

L'enseignement professionnel s'articule autour de 3 pôles :

- o Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- o Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- Pôle 3 – Administration du personnel
- Prévention Sécurité Environnement
- Economie-Droit

Enseignements généraux

- Français
- Histoire Géographie & Enseignement Moral et Civique
- Mathématiques
- LV1 & LV2
- Arts appliqués
- Education Physique et Sportive

