Programme *(nombre d'heures total ou hebdomadaire)*

DISCIPLINE	1ère année	2ème année	3ème année
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		104	319
ECONOMIE-DROIT		34	40
PREVENT.-SANTE-ENV.		34	43
REALISATION PROJET		51	30
SOUTIEN PARCOURS		34	43
PIX		2	2
ANGLAIS LV1		71	71
ESPAGNOL LV2		53	44
FRANCAIS,HIST.-GEOGR		72	130
MATHEMATIQUES		72	71
ED.PHYSIQUE & SPORT.		140	60
ARTS APPL.CULT.ARTIS		72	28
SECOURISME SST ou PSC1		8.5	

Contact

Responsable pédagogique :
Yoann TRINQUE (Enseignant, coordonnateur UA)
Mail: yoann.trinque@ac-grenoble.fr
Tél: 04 75 32 41 50

Lycée professionnel J&E de MONTGOLFIER
17 Rue capitaine de Canson
07100 Annonay
Tél. 04 75 32 41 50
ce.0070002p@ac-grenoble.fr
https://montgolfier.ent.auvergnerhonealpes.fr/

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Lycée professionnel Joseph et Étienne de Montgolfier
académie Grenoble

Bac pro AGORA

(Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

RNCP 34606

SCOLAIRE ET APPRENTISSAGE

Présentation de la formation

Le bac pro AGOrA est une formation professionnelle en trois ans, qui prépare les élèves à des fonctions administratives polyvalentes dans tous types d'organisations (entreprises, administrations, associations).
La formation vise à former des assistants capables d'assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation : gestion administrative, suivi des dossiers clients, usagers ou adhérents, traitement des commandes, devis, factures, gestion du personnel (recrutement, paie, dossiers), organisation logistique, et utilisation des outils numériques et bureautiques.

Public visé et prérequis

- élèves issus de la classe de troisième
- titulaires d'un CAP du même secteur
- élèves venant d'une seconde générale ou technologique

Résultats 2024

- **Taux de réussite** : XX% de réussite aux examens **Taux de satisfaction** : XX% de
- satisfaction **Taux d'insertion à 6 mois** : XX% de retour à l'emploi à 6 mois dont xx%
- dans le métier visé

GRETA ARDÈCHE - DRÔME FORMEZ-VOUS À DEMAIN

CAMPUS DES MÉTIERS ET DES QUALIFICATIONS Numérique Drôme Ardèche Auvergne-Rhône-Alpes

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

Objectifs

- Former des gestionnaires administratifs polyvalents
- Préparer à la prise en charge d'activités variées
- Développer l'autonomie, la rigueur, le sens des responsabilités et la maîtrise des outils numériques
- Permettre la découverte du monde professionnel
- Offrir la possibilité de poursuite d'études

Connaissances attendues :

- Gestion administrative et organisationnelle
- Communication et relations professionnelles
- Utilisation des outils bureautiques et numériques
- Connaissances en économie-droitEnseignements généraux
- Organisation et suivi de l'activité

Compétences attendues :

- Gérer les relations avec les clients, usagers et adhérents
- Organiser et suivre l'activité de production de biens ou de services
- Administrer le personnel

Organisation

La formation se déroule sur une année de septembre à juin :

- Formation théorique et technique de 480 heures
- Formation pratique en entreprises de 16 semaines

Lieu de formation :
Lycée Montgolfier, 17 rue capitaine de Canson 07100 ANNONAY
Possibilité d'hébergement (selon disponibilité) et de restauration sur site.

Formateurs

- Professeurs certifiés ou agrégés
- Contractuels validés par l'inspection

Validation

- Présence obligatoire aux cours ;
- Validation obligatoire des unités d'enseignement (contrôle continu et examen final en juin pour chaque UE) ;
- Validation des stages ;

Et après ?

Poursuite d'études

Dans le cadre d'une analyse individualisée, cette formation offre des possibilités de prolongements d'études universitaires.

Débouchés professionnels

La formation permet d'accéder aux métiers suivants :

- Assistant de gestion
- Employé administratif
- Gestionnaire administratif
- Secrétaire (administratif, assistant juridique ou médical)
- Assistant ressources humaines
- Assistant comptable
- Technicien de services administratifs
- Agent administratif logistique transport
- Secrétaire de mairie
- Gestionnaire commercial

Elle intervient notamment dans les lieux (ou structures ou organisations ou établissements) suivants : Entreprises, administrations, associations

Comment candidater ?

Dossier d'inscription : CV, lettre de motivation et attestations de diplôme(s). **Admission** : examen des dossier, examen de sélection permettant de vérifier la maîtrise de la langue française puis entretien par les responsables de formation. **Calendrier** : dossier à envoyer avant fin mai, début de la formation en septembre.