

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

ASSISTANT A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET LEURS ACTIVITES

ACCESSIBLE APRÈS :

- Une classe de 3^{ème}
- Une classe de 2nde générale ou technologique
- Une classe de CAP de même secteur

2 langues vivantes

PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel)

22 semaines réparties sur 3 années :

- 6 semaines en classe de seconde
- 8 semaines en classe de première
- 8 semaines en classe de terminale

L'une des périodes de stage (à partir de la classe de 1^{ère}) peut être réalisée dans un pays européen, dans le cadre d'une mobilité ERASMUS+.



Erasmus+

MODULE THÉÂTRE

Cours facultatifs : 2h par semaine

TAUX DE RÉUSSITE

- 2021 : 100%
- 2020 : 100%
- 2019 : 94%
- 2018 : 96%

Le titulaire du baccalauréat professionnel Assistant à la Gestion des Organisations et leurs Activités (AGO) aura pour mission de prendre en charge les activités de la gestion administrative au sein de PME-PMI, d'administrations ou encore d'associations. Son activité consiste à :

- Pôle 1 : La gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Pôle 2 : L'organisation et le suivi des achats de production (de biens ou de services en relation avec les fournisseurs et banques).
- Pôle 3 : L'administration du personnels (carrière, suivi organisationnel, financier et social).

QUALITÉS

- Autonomie, adaptabilité, rigueur et organisation
- Tenue vestimentaire adaptée et bonne présentation
- Capacité à communiquer et rédiger
- Goût pour l'utilisation des outils numériques et bureautiques

APRÈS LE BAC

- **Poursuite d'études** : BTS Support à l'Action Managériale (SAM), BTS Gestion de la PME, BTS Gestion des Transports et Logistique Associée (GTLA).
- **Insertion professionnelle** : Assistant(e) administratif(ve), secrétaire administratif(ve), assistant(e) de gestion.

Classes de seconde professionnelle métiers de la gestion administrative NUMERIQUE à la rentrée 2023

ORGANISATION DE LA FORMATION

Enseignement général

Français, Anglais (LV1), Allemand ou Espagnol (LV2), Histoire-Géographie, Arts appliqués, Éducation physique et sportive

Enseignement professionnel

Gestion administrative (cours et TP), Mathématiques, Économie-Droit, PSE, co-intervention

Accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation. Consolidation

VALIDATION DE LA FORMATION

Baccalauréat professionnel en 3 ans : validation en CCF (contrôle en cours de formation) et épreuves ponctuelles.

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL	REGLEMENT D'EXAMEN		
Assistant à la gestion des organisations et leurs activités Option A : Animation et gestion de l'espace commercial	Candidat de la voie professionnelle dans un établissement public ou privé sous contrat		
ÉPREUVES - UNITES	Coef	Mode	Durée
E1 – Épreuve scientifique et technique	2		
Sous-épreuve E11 : Économie-droit	1	Ponctuel écrit	2 h 30
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	1	CCF	1 h
E2 – Gestion administration des relations avec le personnel	4		3 h
E3 – Pratique professionnelle	10		
Sous-épreuve E31 : Gestion administration des relations externes	3	CCF	30 min
Sous-épreuve E32 : Gestion administration des relations internes	4	CCF	45 min
Sous-épreuve E33 : Gestion administration des projets	2	CCF	30 min
Sous-épreuve E34 : Prévention santé Environnement	1	Ponctuel écrit	2 h
E4 - Épreuve de langues vivantes	4		
Sous-épreuve E41 : Langue vivante 1	2	CCF	20 min
Sous-épreuve E42 : Langue vivante 2	2	CCF	20 min
E5 – Français - Histoire – Géographie – Enseignement moral et civique	5		
Sous-épreuve E51 : Français	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30
Sous-épreuve E52 : Histoire –géographie et enseignement moral et civique	2,5	Ponctuel écrit	2h
E6 – Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	1	CCF	10 min
E7 – Épreuve d'éducation physique et sportive	1	CCF	
Épreuve facultative	1		