

DESCRIPTION

- Ce nouveau Baccalauréat Professionnel AGOrA correspond aux évolutions du marché du travail à la recherche de personnels polyvalents qui maîtrisent les nouvelles technologies. Il remplace ainsi le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration.
- Au sein de cette formation, les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations :
 - Commerciales ;
 - De communication ;
 - De gestion de la paie du personnel ;
 - Ou encore d'opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités (comptabilité) ou des relations avec les fournisseurs.

MATIÈRES

- **Enseignements professionnels :**
 - Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
 - Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
 - Pôle 3 : Administration du personnel
 - Économie - Droit
 - PSE (Prévention Sécurité Environnement)
 - Co-intervention Français / Mathématiques / Pratique professionnelle
- **Enseignements généraux :**
 - Français, Histoire-Géographie, Éducation Morale et Civique (EMC)
 - 2 langues vivantes : Anglais et Espagnol
 - Mathématiques
 - Arts appliqués et cultures artistiques
 - Éducation Physique et Sportive (EPS)

PUBLIC CONCERNÉ

- La capacité d'accueil de la formation est de 20 élèves.
- L'admission en 2AGOrA se fait après la classe de 3ème.
- L'admission en 1ère AGOrA se fait après la classe :
 - de 2nde AGOrA,
 - de 2nde Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique (2GATL),
 - de 2nde Générale et Technologique,
 - de 2GTP.

PFMP

Préparation de séquences d'observation en Milieu Professionnel :

➔ 20 semaines réparties sur 3 années.

POURSUITES

POURSUITE D'ÉTUDES :

- En BTS : BTS Gestion de la PME, BTS Supports à l'Action Managériale, BTS Comptabilité et Gestion, BTS Management Commercial Opérationnel, BTS Négociation Digitalisation de la Relation Client, BTS Assurance, BTS Banque, BTS Notariat, BTS Professions Immobilières...

POURSUITE VERS LA VIE ACTIVE :

- Par métiers : Gestionnaire administratif, Assistant de gestion, Agent de gestion administrative, Secrétaire, Employé administratif, Technicien des services administratifs, Adjoint administratif.
- Par secteur d'activité : Secrétaire-assistante juridique, Secrétaire-assistante médicale, Assistant digital, Assistant ressources humaines, Assistant comptable...

POURQUOI MARILLAC ?

- Stage ERASMUS / E-Twinning
- Validation en fin de Terminale du Certificat Voltaire (n° 1 de l'orthographe)
- Salles équipées d'ordinateurs récents munis de logiciels professionnels (Pack Office, PGI EBP, ...)
- Des projets valorisants tout au long des 3 années de formation (Visa pour l'image, dictée d'ELA, projets au profit d'associations caritatives, sorties pédagogiques au théâtre, au musée, visites d'entreprises, rédaction du journal du lycée, création d'une entreprise virtuelle, d'un éco-bloc...)

S'INSCRIRE

- **Pour s'inscrire :**
Site Internet : www.marillac.fr
- **Pour plus d'information :**
Accueil : 04 68 55 50 05 / Secrétariat : contact@lpmarillac.fr

