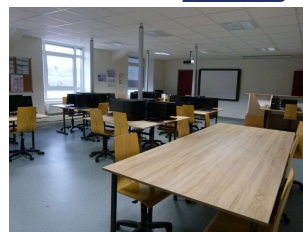
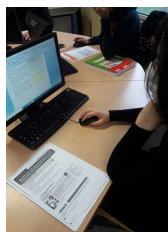
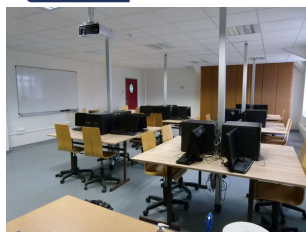


Mise à jour le 23/01/2026

Les Métiers de la Gestion Administrative

BAC PRO AGOrA
**Assistance à la Gestion des
Organisations et de leurs Activités**



Objectifs de la formation

- Apporter un appui à un dirigeant de petite structure, à un ou plusieurs cadres ou à une équipe dans une plus grande structure.
- Prendre en charge différentes activités administratives liées aux opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients, de gestion de la paie du personnel ou de suivi financier avec les fournisseurs.

Période de formation en entreprise

Stage en milieu professionnel (PFMP) : 20 à 26 semaines sur les 3 années.

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent à l'élève de développer son autonomie et ses compétences professionnelles.

Les périodes de formation en entreprise sont évaluées comptent pour l'obtention du BAC PRO.

Moyens pédagogiques

- Salles informatiques
- Espace numérique de travail pour chaque élève
- Banque d'accueil pédagogique permettant les mises en situation professionnelle

Conditions d'admission

- Entretien avec le Chef d'établissement ou son représentant
- Avis favorable du conseil de classe de 3^{ème} ou de 3^{ème} Prépa-Métiers
- Demande d'affectation par la procédure Affelnet

Qualités requises

- Intérêt pour la bureautique
- Sens du relationnel
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail en équipe
- Très bonne présentation
- Bonne expression écrite et orale

Le + de la filière professionnelle

Possibilité d'effectuer un stage à l'étranger et de s'inscrire à l'option « Mobilité » au Bac Professionnel.

■ Organisation des études

Sur 3 ans :	%
Enseignements professionnels	50
Enseignements généraux	40
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	10
Période de formation en milieu professionnel	20 à 26 semaines

■ Option

Classe Défense



S'engager pour comprendre la défense et la sécurité nationale avec des temps de rencontres et d'activités auprès des militaires et des agents de la sécurité intérieure.

Option Secrétariat médical

En 1ère et terminale

■ Poursuites d'études

- **BTS SAM (Support à l'Action Managériale)**
- **BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)**
- **BTS GPME (Gestion de la PME)**
- **BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)**
- **BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la relation Clients)**
- **BTS Communication**
- **BTS Banque, Assurances**

■ Débouchés professionnels

- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion
- Gestionnaire commercial ou du personnel
- Secrétaire médicale

Les + à La Providence

- Des propositions permettent aux élèves d'initier ou consolider un **parcours engagé et citoyen** et d'être accompagnés dans la construction de **l'esprit critique**.
- Des rencontres avec des **professionnels** : tables rondes et forums, Stage Dating, Job Dating, simulation d'entretien d'embauche.
- Une **tenue professionnelle exigée une fois par semaine**.
- Un accès à suite **Office**.
- Un **tutorat individualisé** peut être proposé aux élèves en difficulté.
- Une **équipe pédagogique et éducative à l'écoute** (selon les enquêtes satisfaction effectuées auprès des familles).
- Des études possibles de 8h à 17h (sauf sur la pause méridienne).
- Les lycéens pourront poursuivre leur cursus sous statut scolaire ou par voie d'apprentissage.