

A.G.O.R.A.

Modalités d'accès

Le baccalauréat professionnel (classe de première et terminale) est ouvert aux élèves issus d'une seconde professionnelle MGATL et aux élèves passerelles issus d'une seconde professionnelle générale et technologique qui souhaitent se réorienter.

Année de seconde professionnelle généraliste :

Découverte de la famille des métiers de la relation client.

Choix d'une spécialité à l'issue de la classe de seconde professionnelle (procédure académique).

Le Lycée Charles TILLON ne propose que la spécialité A.G.O.R.A.

Champs d'activités

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.

Il se déploie 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.

Formations

Formation Professionnelle Administrative :

- Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)
- Administration du personnel
- Economie et Droit

**Co-Intervention (Pratique Professionnelles/Français - Pratiques Professionnelles/Mathématiques)
Chef d'œuvre (démarche de projet)**

Formation Générale :

- Français
- Histoire-Géographie et Enseignement Moral et Civique
- Langues vivantes 1 & 2 (Anglais – Espagnol)
- Arts Appliqués et Cultures Artistiques
- Éducation Physique et Sportive
- Mathématiques
- Prévention Santé Environnement

Accompagnement personnalisé

Période de formation en milieu professionnel de 10 semaines en première et 6 semaines en terminale. 22 semaines sont exigées pour la validation du baccalauréat.

Qualités requises / Attentes des entreprises

- Aptitude relationnelle
- Aptitude à la communication écrite et orale
- Aptitude à raisonner logiquement, à organiser son activité, à travailler en équipe
- Aptitude aux langues étrangères
- Adaptabilité aux évolutions technologiques et organisationnelles

Poursuites d'étude

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Communication
- D'autres BTS sont possibles...
- Mentions complémentaires (Animation-gestion de projets dans le secteur sportif - Services numériques aux organisations ...)

Perspectives professionnelles

Vous devenez polyvalent dans le secteur tertiaire (entreprise, mairie, administration ou association) en tant que :

- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion
- Agent de gestion administrative
- Employé administratif
- Gestionnaire commercial, ou du personnel
- Technicien des services administratifs
- Agent administratif
- Secrétaire administratif
- Adjoint administratif

Lycée Charles Tillon
9, Allée Georges Palante BO 90901 | 35009 Rennes Cedex
02 99 27 21 00 | ce.0351054f@ac-rennes.fr



Charles

FORMATIONS
PROFESSIONNELLES

LYCÉE

Tillon

