

 <b>TYPE DE DIPLÔME</b> <b>BAC</b>	 <b>DURÉE DU DIPLÔME</b> <b>3 ANS</b>	 <b>NIVEAU D'ENTRÉE</b> <b>3ÈME OU CAP</b>	 <b>NIVEAU DE SORTIE</b> <b>NIVEAU 4</b>	 <b>LYCÉE VAUBAN</b> <small>Général, Technologique et Professionnel</small>
--	---	--	--	---



### >>> DÉBOUCHÉS

Immédiatement après la troisième, le bac professionnel propose une formation en 3 ans. Le Bac Pro :

- valorise le diplôme en l'alignant sur le baccalauréat général et le baccalauréat technologique qui se préparent en 3 ans après la classe de troisième
- garantit aux élèves un cursus continu jusqu'au baccalauréat au sein du même établissement
- limite les sorties sans qualification
- favorise l'accès au baccalauréat et la poursuite d'études supérieures (BTS – BUT)

La mission globale du titulaire du Baccalauréat Professionnel AGOrA consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Les appellations les plus courantes correspondant à ce profil d'emploi sont : Gestionnaire administratif – Assistant administratif – Employé administratif – Secrétaire administratif – Technicien des services administratifs – Agent de gestion administrative – Assistant de gestion – Gestionnaire commercial – Gestionnaire du personnel.

Le bac pro a pour objectif l'insertion professionnelle mais une poursuite d'études est vivement conseillée en BTS SAM (Support à l'Action managériale), en BTS GPME (Gestion de la PME) ou BTS CG (Comptabilité Gestion)...

### >>> FORMATION ET OBJECTIFS

Le titulaire de ce diplôme peut exercer son activité dans tout type de service, au sein d'entreprises ou d'administrations très diverses. Il est en position d'interface entre de nombreux interlocuteurs internes ou externes ce qui demande la mise en œuvre de qualités personnelles et relationnelles développées.

Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement). Il assure la collecte de données, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations. Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports). Placé sous l'autorité d'un responsable, il peut cependant travailler de façon autonome. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus.

Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements. Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs. Le recours aux ressources informatiques et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Il utilise des logiciels de traitement de texte, des tableurs, éventuellement des bases de données.

Selon l'entreprise ou l'établissement, les secrétariats sont spécialisés ou polyvalents. Dans tous les cas, l'exigence de qualification tend à croître. Par ailleurs, les secrétaires apparaissent de plus en plus impliquées dans le processus de production de l'entreprise.



**OPTIONS POSSIBLES :**  
**ESCALADE (2H)**



 <b>TYPE DE DIPLÔME</b> <b>BAC</b>	 <b>DURÉE DU DIPLÔME</b> <b>3 ANS</b>	 <b>NIVEAU D'ENTRÉE</b> <b>3ÈME OU CAP</b>	 <b>NIVEAU DE SORTIE</b> <b>NIVEAU 4</b>	
--	---	--	--	---



### >>> HORAIRES ET ENSEIGNEMENTS

DISCIPLINES	2 <sup>de</sup> PRO	1 <sup>ère</sup> PRO	T <sup>le</sup> PRO
<b>Enseignement Professionnel</b>			
<b>Enseignements Professionnels</b>	<b>12 h</b>	<b>10,5 h</b>	<b>10,5 h</b>
Co-intervention Professionnel - Français	0,5 h	0,5 h	-
Co-intervention Professionnel - Maths/Sciences	0,5 h	0,5 h	-
Réalisation d'un projet	-	1,5 h	1 h
Prévention, Santé, Environnement	1 h	1 h	1,5 h
Eco-Gestion	1 h	1 h	1,5 h
<b>Enseignement Général</b>			
Français, Histoire-Géographie et Enseignement Moral et Civique	4 h	3,5 h	4,5 h
Mathématiques	2 h	2 h	2,5 h
Sciences Physiques et Chimie	1,5 h	1,5 h	1,5 h
Langue Vivante 1	2 h	2 h	2,5 h
Langue Vivante 2 : All, Esp ou Neerl	1,5 h	1,5 h	1,5 h
Arts Appliqués	1h	1h	1h
EPS	2,5 h	2,5 h	3 h
<b>Formation en Milieu Professionnel (20 semaines)</b>			
Période	4 à 6 semaines	6 à 8 semaines	6 semaines
<b>Soutien au parcours individuel</b>			
Soutien au parcours	1 h	1 h	1,5 h
Parcours différenciés selon le projet : - Préparation à l'insertion professionnelle ou - Préparation à la poursuite d'études	-	-	6 semaines
<b>Formation Sauveteur Secouriste du Travail</b>			

### >>> FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGE)

La durée de la formation obligatoire en milieu professionnel est de 20 semaines réparties sur les 3 années de formation : 4 à 6 semaines en seconde, 6 à 8 semaines en première et 6 semaines en terminale.

### >>> MODALITÉ D'INSCRIPTION

Prendre contact avec l'établissement pour une pré-inscription au 03.28.29.26.40



**OPTIONS POSSIBLES :  
ESCALADE (2H)**