

LES POURSUITES D'ÉTUDES

BAC+1 :

- Mention complémentaire
- Formation complémentaire d'initiative locale

BAC +2 :

- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale

HEBERGEMENT AU LYCÉE RÉMI BELLEAU

L'établissement, bien situé près de la gare sur l'axe ferroviaire Le Mans - Paris, offre également des conditions d'hébergement privilégiées grâce à un internat rénové disposant de chambres de 4 places.



A quelques clics du lycée Rémi Belleau !

Vivez une expérience à 360° et découvrez l'établissement en totale immersion grâce à notre visite virtuelle. Entrez pas-à-pas au cœur de votre futur établissement scolaire. Bonne exploration !



remibelleau.fr/360

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux

Facebook, Twitter X, Instagram, LinkedIn, Threads et Bluesky



LYCÉE POLYVALENT RÉMI BELLEAU

Lycée des métiers du commerce et de la gestion des entreprises



Des choix pour réussir

BAC Professionnel

AGOrA

*Assistance à la Gestion des Organisations
et de leurs Activités*



Lycée RÉMI BELLEAU



LES PROFILS RECHERCHÉS

Les élèves qui souhaitent s'orienter vers un Baccalauréat Professionnel AGOrA doivent généralement posséder :

- un bon esprit d'initiative ;
- des capacités en langue française ;
- une bonne aptitude relationnelle : dynamisme, ouverture d'esprit, sens de l'écoute, etc. ;
- le goût pour les technologies de l'information et de la communication.

LES ENSEIGNEMENTS

Grille horaire sur les 3 années

Modules de formation	
Enseignements professionnels*	1 260 h
Enseignement professionnel	856 h
Co-intervention	128 h
Chef d'œuvre	108 h
Prévention - Santé - Environnement	84 h
Economie gestion <u>OU</u> Economie droit	84 h
Enseignements généraux	995 h
Français - Histoire-géographie - Enseignement moral et civique	267 h
Mathématiques appliquées	140 h
Langue vivante étrangère A : Anglais	168 h
Langue vivante étrangère B : Espagnol	126 h
Arts appliqués	84 h
Education physique et sportive	210 h
Enseignement facultatif	
Section européenne Anglais	
Certification ASCA** (assistant de comptabilité et d'administration) <i>à partir de la première uniquement</i>	

Les lycéens ont la possibilité d'obtenir une attestation de réussite intermédiaire en fin de première.

* Les enseignements professionnels sont dispensés en salles informatiques et dans un environnement adapté à leur futur cadre professionnel.

** La certification ASCA permet d'acquérir des compétences approfondies en comptabilité et d'être recruté en qualité d'assistant comptable.

LES STAGES EN ENTREPRISE

Les lycéens effectuent **22 semaines de stages** en milieu professionnel sur **3 ans de formations**.

Les stages ou Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) permettent d'acquérir ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Les expériences professionnelles acquises lors des stages sont renseignées dans un Portfolio.

Les périodes de formation en milieu professionnel peuvent s'effectuer dans une grande diversité de structure professionnelle :

- les petites et moyennes entreprises ;
- les petites et moyennes industries ;
- les entreprises d'artisanat ;
- les collectivités locales ;
- les administrations ;
- les associations.



Le lycée assure l'accompagnement et la liaison pendant les périodes en entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Une formation professionnelle organisée autour de 3 pôles :

- gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents ;
- organisation et suivi des activités de production ;
- administration du personnel.

Chaque pôle vise à développer des aptitudes générales.

Ainsi le titulaire du Baccalauréat Professionnel AGOrA doit pouvoir :

- maintenir la relation avec des tiers ;
- renforcer les liens sociaux au sein de l'organisation ;
- améliorer la productivité administrative ;
- accompagner des projets.

LES MÉTIERS VISÉS

Le titulaire du baccalauréat AGOrA évolue principalement au sein de petites et moyennes entreprises. Les emplois les plus courants correspondant à ce diplôme sont :

- Gestionnaire administratif ; Assistant administratif ; Secrétaire administratif ; Agent de gestion administrative ; Assistant de gestion ; Assistant polyvalent ; Gestionnaire commercial ; etc.