

Les PFMP doivent permettre à l'élève de travailler en situation réelle, de s'insérer dans une équipe, d'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation et *prendre conscience des exigences rédactionnelles et relationnelles imposées par le monde professionnel.*

L'élève peut réaliser sa PFMP dans tous les types d'organisations ciblées dans le référentiel. La structure d'accueil doit proposer des activités professionnelles décrites dans le référentiel et qui permettent l'évaluation des compétences : 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

SECTEURS D'ACTIVITÉS ▲

Les emplois d'assistance à la gestion se rencontrent dans les organisations qui requièrent :

- soit une forte polyvalence comme les entreprises de petite dimension, les entreprises libérales, commerces ou structures associatives, mutualistes de tous secteurs d'activités,
- soit une spécialisation rendue nécessaire par la taille plus importante de l'organisation : services administratifs spécialisés d'entreprises, d'administrations ou de collectivités territoriales.

DURÉE DES PFMP ▲

- 6 semaines en seconde GATL (Gestion Administration-Transport-Logistique)
- 16 semaines sur les 2 années de première et terminale AGORA

A l'issue de sa formation, l'élève devra avoir réalisé 22 semaines de formation en milieu professionnel pour valider son baccalauréat.

VALIDATION DE LA FORMATION ▲

Le baccalauréat AGORA est obtenu à l'issue de la classe de terminale par des Contrôles en Cours de Formation (CCF) au lycée et en entreprise et par des épreuves ponctuelles.

Les élèves de baccalauréat professionnel AGORA ont la possibilité de préparer une mention européenne en anglais ou en espagnol.

DÉBOUCHÉS APRÈS UN BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGORA ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

- assistant(e) de gestion

- employé(e) administratif/ve
- secrétaire-assistant(e) juridique/médical
- employé(e) de gestion de copropriété
- assistant ressources humaines

A terme, dans les petites structures, au fur et à mesure de l'affirmation de ses compétences, le bachelier peut devenir un(e) adjoint(e) du responsable, capable de prendre en charge de plus en plus d'activités déléguées ; dans les structures plus importantes, le personnel administratif peut évoluer vers des postes qui exigent plus de spécialisation et de technicité.

POURSUITE D'ÉTUDES ▲

Le baccalauréat professionnel est principalement orienté vers l'insertion professionnelle, toutefois les élèves peuvent se diriger vers un BTS en formation initiale ou en alternance : BTS GPME (Gestion de la PME) - BTS SAM (Support à l'Action Managériale) mais aussi BTS CG (Comptabilité-Gestion), BTS Métiers de l'Audiovisuel option Gestion de production