

## La section Europe anglais et communication :

Tous les élèves de **2<sup>nd</sup>e professionnelle MRC ou GA** suivent cet enseignement.

A l'issue de cette 1<sup>ère</sup> année, une **sélection** détermine les élèves qui pourront poursuivre en 1<sup>ère</sup> et Terminale.

En première (voir en Terminale), les élèves ont la possibilité de faire un **stage dans un pays européen de langue anglaise**.

### Organisation :

Outre les cours d'anglais, les élèves suivront 1h de cours supplémentaire en anglais et 1h de communication en anglais \*

- ◆ **Préparation des séquences en entreprise**
- ◆ **Vocabulaire courant**
- ◆ **Vocabulaire professionnel**
- ◆ **Mise en situation professionnelle**
- ◆ **Connaissance de l'Europe** et plus particulièrement le pays dans lequel ils se rendront par l'histoire, la géographie et les institutions



\*sauf en 2<sup>nd</sup>e pro : 1h d'anglais/15 jours  
1h de communication en anglais/15 jours



Accueil

## PORTES OUVERTES

**SAMEDI 8 JUNI 2024**  
**DE 9 H à 12 H**



Lycée  
professionnel

10 rue du Sauget 39300 CHAMPAGNOLE  
Tél. 03 84 52 70 70

[www.centrescolairejeannedarc.fr](http://www.centrescolairejeannedarc.fr)



Centre Scolaire  
Jeanne d'Arc (Champagnole)



**Bac Pro**  
**AGORA**  
Assistant à la Gestion  
des Organisations et de  
leurs activités



Vous êtes attiré(e) par

*le domaine de la gestion commerciale, de l'organisation des tâches administratives, (plannings, gestion des agendas ...) de la communication et des ressources humaines, opérations dans le cadre du service financier (activités clients, fournisseurs ...)*

Inscrivez-vous en **Baccalauréat**  
professionnel **AGORA** !

LP Jeanne d'Arc CHAMPAGNOLE

## Avantages de la formation ....

- ◆ Une **formation concrète** en relation avec les pratiques professionnelles. Mise en place de la co-intervention et réalisation d'un chef d'œuvre.
- ◆ Un **lien renforcé avec le monde de l'entreprise**
- ◆ Une **meilleure insertion professionnelle** à l'issu de la formation grâce aux stages : 22 semaines pour 3 ans
- ◆ Le passage d'une **certification intermédiaire de niveau V** en 1<sup>ère</sup> bac pro (BEP Métiers des Services Administratifs) et d'un **diplôme SST** (santé sécurité au travail)
- ◆ **Nombreuses visites en entreprises**
- ◆ **Interventions extérieurs en lien avec le monde de l'entreprise**



### Matières générales :

**Maths, français, l'histoire-géo, deux langues vivantes, l'EPS (sport) et la matière prévention santé environnement**

## Les savoirs professionnels ....

PÔLE 1 Gestion des relations avec les clients, usagers et adhérents	Vous apprenez à gérer les relations commerciales avec les fournisseurs, les prestataires et les sous-traitants mais aussi les clients, les usagers ... (banques, les administrations et les partenaires de métiers).
PÔLE 2 Organisation et suivi de l'activité de production	Vous allez vous familiariser avec les relations internes en entreprise : notes de service, mails, réunions, courriers, agendas, organisation de manifestations et déplacements , etc.
PÔLE 3 Administration du personnel	Vous allez être confronté (e) aux activités de ressources humaines : le recrutement, horaires de travail, la paie, la formation, les congés, etc.

## Monde Professionnel ...

**PME, collectivités territoriales, association, Administrations ...**



## Débouchés ....

- ◆ Assistant de gestion en immobilier
- ◆ Assistant juridique
- ◆ Gestionnaire administratif
- ◆ Assistant gestion PME PMI
- ◆ Secrétaire administrative et comptable
- ◆ Agent de gestion administrative
- ◆ Secrétaire de Mairie
- ◆ Gestionnaire commercial
- ◆ Assistant en ressources humaines

## Poursuites d'études :

Voici quelques BTS adaptés qui vous permettront de compléter votre formation et faciliter votre évolution de carrière :

- ◆ **BTS Gestion de la PME**
- ◆ **BTS Comptabilité et Gestion des Organisations**
- ◆ **BTS Banque, Transport, Professions Immobilières, Assurances**
- ◆ **BTS Support à L'Action Managériale**