

# **JOURNÉE DE FORMATION**

Baccalauréat Professionnel

Assistance à la Gestion  
des Organisations et de leurs Activités

Janvier & Février 2023

# DÉROULÉ DE LA JOURNÉE

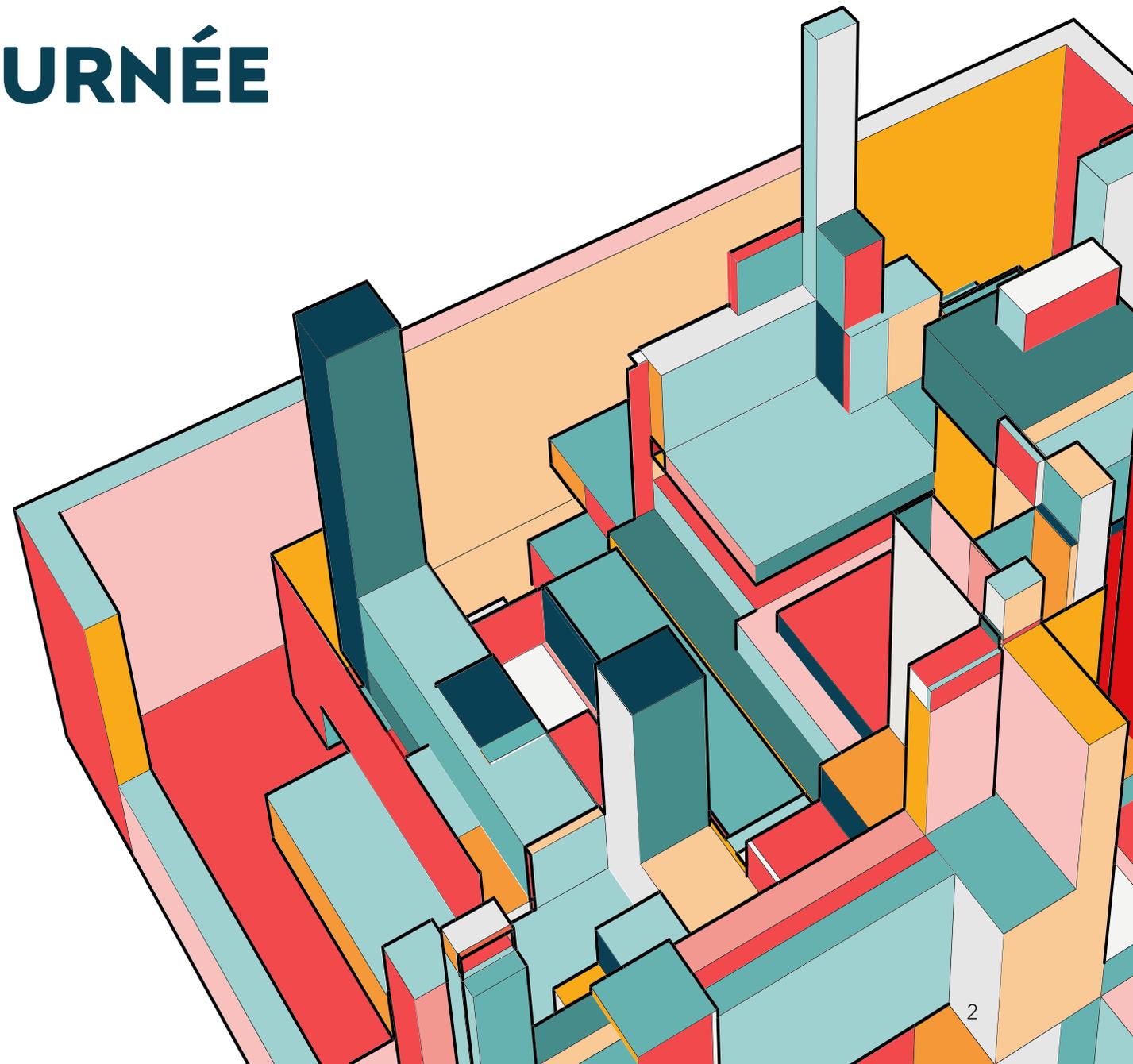
## MATIN

- Tour de table
- Informations institutionnelles et échanges
- La certification en CCF (E31 & E32) :
  - L'état récapitulatif des travaux
  - Les grilles d'aide à l'évaluation
- La formation : les auditions

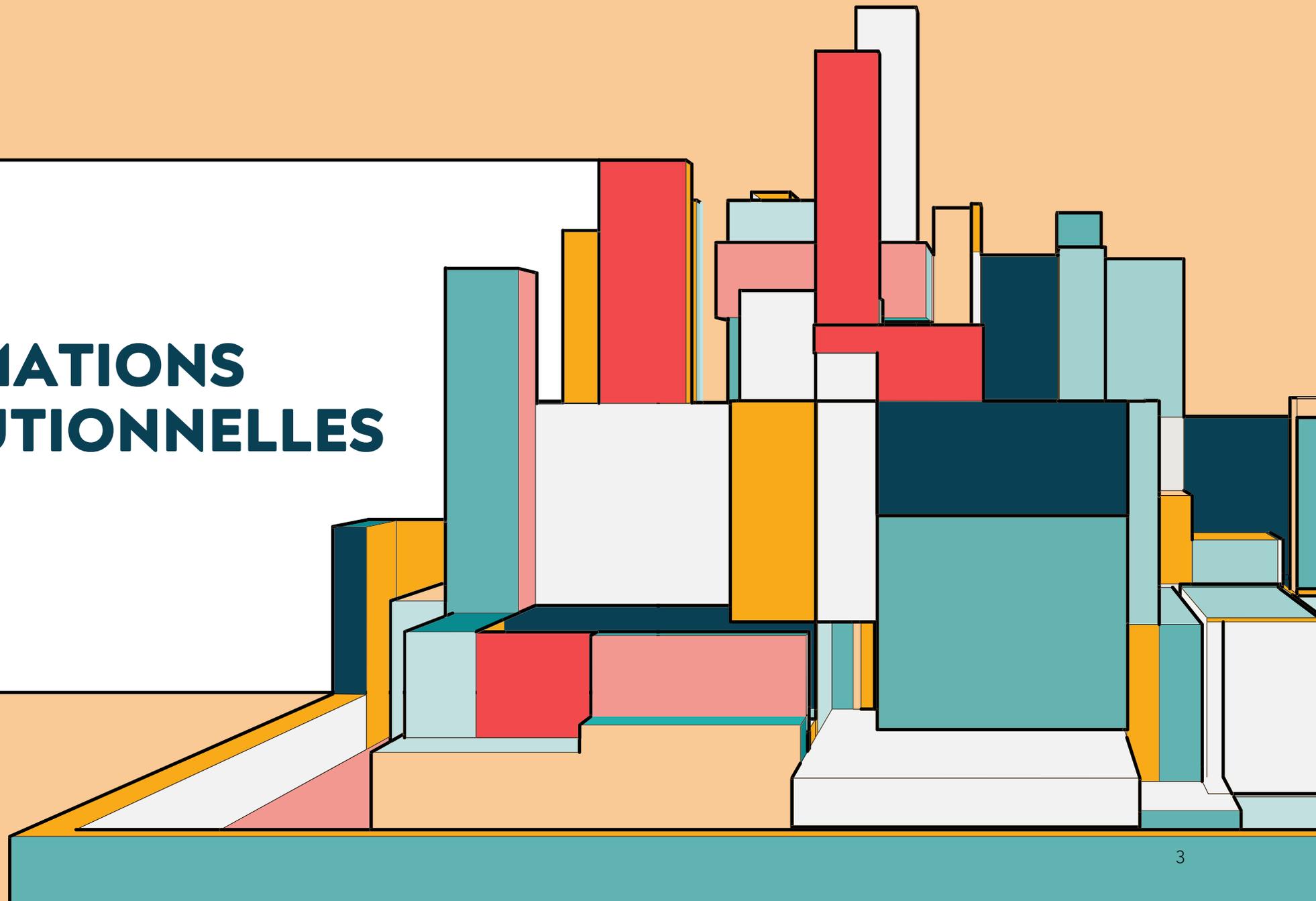
## APRES-MIDI

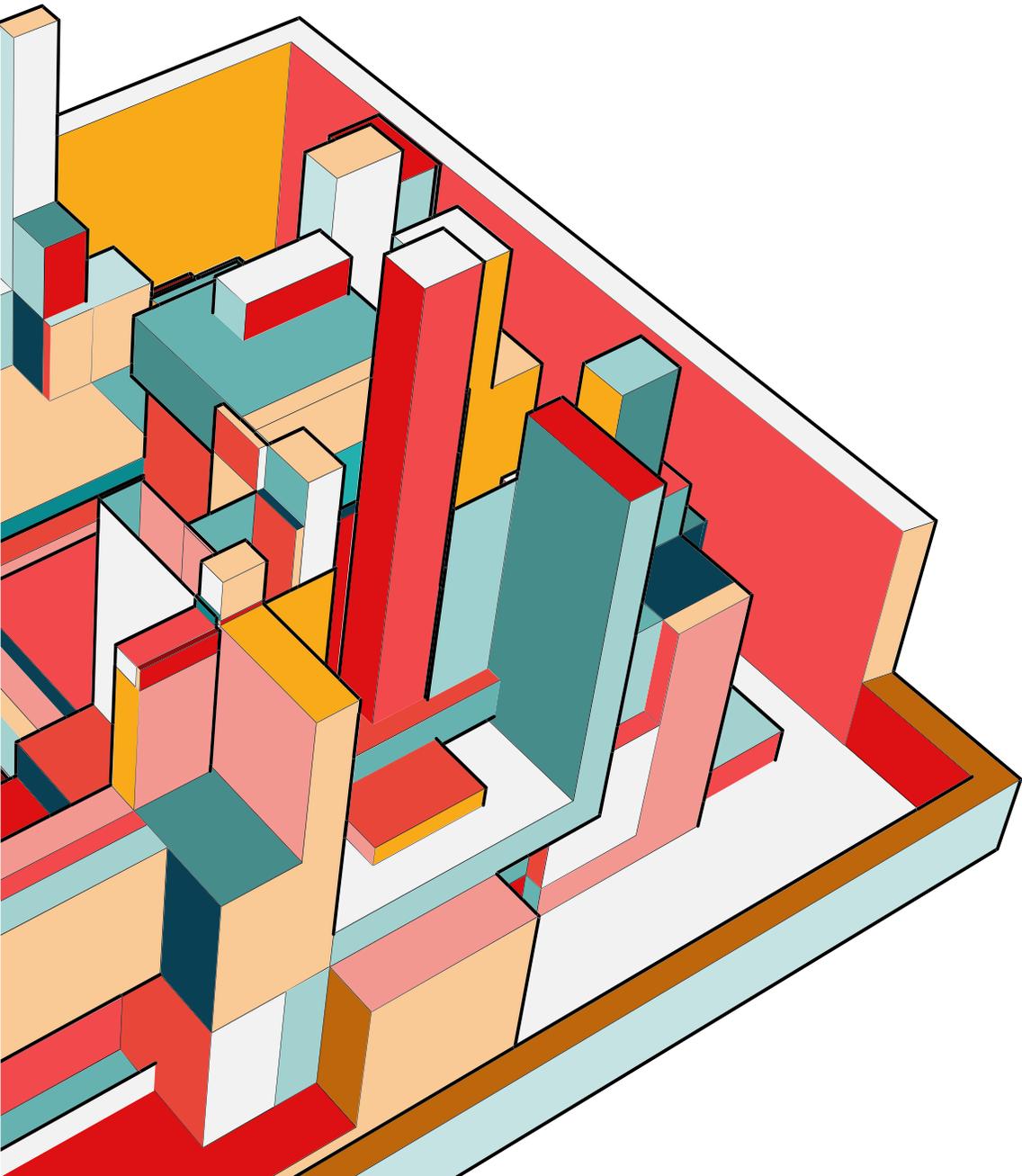
Activités « à la carte », au choix de chacun

- Situations de travail proposées dans les 3 pôles,
- toutes réalisables à l'aide du PGI.



# INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES





# LE PORTFOLIO

RAPPEL : pour des raisons de portabilité, il est nécessaire de le faire compléter aux élèves sur l'ENT

Penser à leur faire sauvegarder en fin d'année et en cas de changement d'établissement.

# CORRESPONDANCE ENTRE EPREUVES ET UNITES DU BCP GA ET BCP AGORA

## Annexe IV – Tableau de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien et du nouveau diplôme

Baccalauréat professionnel spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités »

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION Dernière session d'examen 2022		BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS Première session d'examen 2023	
ÉPREUVES – UNITÉS		ÉPREUVES – UNITÉS	
<b>E1. Épreuve scientifique et technique</b>		<b>E1. Épreuve scientifique et technique</b>	
Sous-épreuve E11 - Économie-droit	U11	Sous-épreuve E11 - Économie-droit	U11
Sous-épreuve E12 - Mathématiques	U12	Sous-épreuve E12 - Mathématiques	U12
<b>E2. Gestion administrative des relations avec le personnel</b>	<b>U2</b>	Sous-épreuve E32 - Administration du personnel	U32
<b>E3. Pratiques professionnelles de gestion administrative</b>		<b>E3. Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations</b>	
Sous-épreuve E31 - Gestion administrative des relations externes	U31	Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	U31
Sous-épreuve E32 - Gestion administrative interne	U32	<b>E2. Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production</b>	<b>U2</b>
Sous-épreuve E33 - Gestion administrative des projets	U33		
Sous-épreuve E34 - Prévention-santé-environnement	U34	Sous-épreuve E33 - Prévention-santé - environnement	U33

Ponctuel

CCF

CCF

CCF

CCF

Ponctuel

Coefficient : 3  
Bloc : 3

Coefficient : 4  
Bloc : 1

Durée : 3 h 30  
Coefficient : 4  
Bloc : 2

# BCP AGORA 2023 : DATES EPREUVES PONCTUELLES

**Mardi  
13 juin**

8:30-11:30 Français

14:00-16:30 Histoire-Géographie-EMC

**Mercredi  
14 juin**

9:30-11:30 PSE

14:00-16:00 Economie-droit  
Economie-gestion

**Vendredi  
16 juin**

13:30-17:00

E2 – Etude de situations  
professionnelles liées à  
l'organisation et au suivi de  
l'activité de production

# LES SOUS-ÉPREUVES

Epreuve E3 : Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations

## Sous épreuve - E31 - CCF

Gestion des relations avec  
les clients, les usagers et  
les adhérents

Bloc 1

## Sous-épreuve E32 - CCF

Administration du personnel

Bloc 3

## Sous-épreuve E33 – Ponctuel Ecrit

*Prévention-santé-  
environnement*



# RAPPEL DU REFERENTIEL

## Objectifs des sous-épreuves

Ces sous-épreuves visent à évaluer les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 1 (sous-épreuve E31) et au bloc de compétences 3 (sous-épreuve E32). Elles portent sur les compétences et savoirs associés de ce bloc.

## Critères d'évaluation

L'évaluation se fonde sur les indicateurs d'évaluation indiqués dans le référentiel de compétences.

## Modalités en CCF

La sous-épreuve comporte une situation d'évaluation qui est conduite à partir du **dossier professionnel** du candidat.

Ce **dossier professionnel** du candidat comprend obligatoirement :

- un **état récapitulatif des travaux professionnels** réalisés par le candidat pendant le cycle de formation et significatifs des compétences du pôle d'activités 1 (ou 3)
- les **comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel** complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage.

Pôle d'activités 1	Pôle d'activités 3
<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et prise en charge de la relation avec le prospect, le client, l'utilisateur ou l'adhérent à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi ;</li><li>• Traitement des opérations administratives et de gestion lié aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ;</li><li>• Actualisation du système d'information en lien avec le prospect, le client, l'utilisateur ou l'adhérent ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi de la carrière du personnel ;</li><li>• Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel ;</li><li>• Participation à l'activité sociale de l'organisation ;</li></ul>

Etat récapitulatif

# ETAT RECAPITULATIF DES TRAVAUX E31

## SUIVI DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les épreuves E31 et E32 prennent appui sur le dossier professionnel constitué de l'état récapitulatif des travaux professionnels réalisés par la candidate ou le candidat pendant le cycle de formation et significatifs des compétences des pôles.  
Les candidats évalués en mode ponctuel doivent joindre leurs travaux à cet état récapitulatif ; ils produiront également leurs documents lors de l'interrogation.

Nom et prénom :		Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels
<b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</b>		<b>U31 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS ET ADHÉRENTS</b>					
<b>1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur, l'adhérent</b>	1.1.1 Identifier les caractéristiques de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.3 Produire, dans un environnement numérique des supports de communication variés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.4 Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>	1.2.1 Appliquer des procédures internes de traitement des relations « clients »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.3 Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.4 Assurer le suivi des relances clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur, ou l'adhérent</b>	1.3.1 Mettre à jour l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.2 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.3 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.4 Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du sites internet, de blogs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Document obligatoire
- Complété par le candidat, qui sélectionne les travaux professionnels significatifs de ses compétences

# ETAT RECAPITULATIF DES TRAVAUX E31 – Exemple complété par un candidat

Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

SUIVI DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les épreuves E31 et E32 prennent appui sur le dossier professionnel constitué de l'état récapitulatif des travaux professionnels réalisés par la candidate ou le candidat pendant le cycle de formation et significatifs des compétences des pôles.  
Les candidats évalués en mode ponctuel doivent joindre leurs travaux à cet état récapitulatif ; ils produiront également leurs documents lors de l'interrogation.

Nom et prénom : DUPONT Achille		Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels
		Accueil des visiteurs lors des JPO du lycée	Traitement des commandes clients chez XPO	Communication numérique chez Algologie	Suivi des règlements clients chez Algologie	Mise en place du RGPD chez BGI	Traitement de la facturation chez BGI
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		U31 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS ET ADHÉRENTS					
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur, l'adhérent	1.1.1 Identifier les caractéristiques de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.3 Produire, dans un environnement numérique des supports de communication variés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.4 Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	1.2.1 Appliquer des procédures internes de traitement des relations « clients »	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1.2.3 Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1.2.4 Assurer le suivi des relances clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur, ou l'adhérent	1.3.1 Mettre à jour l'information	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.2 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.3 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.4 Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du sites internet, de blogs)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





# RAPPELS DU REFERENTIEL

## La commission d'évaluation

Grilles d'aide à  
l'évaluation

« Après prise en compte

- du dossier professionnel
- et du parcours de formation du candidat
- ainsi que de son audition,

la commission composée de :

- Pour l'épreuve E31 : de deux professeurs en charge des enseignements professionnels du baccalauréat AGORA.
- Pour l'épreuve E32 : d'un professeur en charge des enseignements professionnels du baccalauréat AGORA et d'un professionnel en lien avec l'administration du personnel (ou à défaut d'un autre professeur en charge des enseignements professionnels du baccalauréat AGORA

procède à l'évaluation des acquis du candidat sur la base des compétences et des critères définis dans le référentiel d'évaluation et renseigne la **grille nationale** ».

# GRILLE NATIONALE E31 – pages 1 et 3 (idem pour la grille E32)

## Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 4  
À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

<b>Session :</b>	<b>Établissement :</b>
<b>Date de l'épreuve :</b>	
<b>Nom et prénom du (de la) candidat(e) :</b>	
<b>Numéro d'inscription :</b>	

### Consignes aux évaluateurs

L'évaluation par profil tient compte du parcours de formation du (de la) candidat(e).

Paliers de compétences :

**Novice** : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d'être guidé pour s'organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l'environnement numérique AGOrA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

**Fonctionnel** : autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l'environnement numérique AGOrA, gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d'initiative, a besoin d'être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches.

**Maîtrise** : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l'environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et certains aléas, avec des outils d'aide, rend compte de son activité, les connaissances sont fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d'une situation.

**Expertise** : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s'autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre et de se situer dans les processus administratifs de l'organisation.

## Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 4  
À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

<b>Appréciation portant sur les activités réalisées :</b>
<b>Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel :</b>
<p>Les appréciations et commentaires de PFMP doivent être en lien Les compétences professionnelles évaluées</p>
<b>Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur) : / 20</b>

Membres de la commission d'évaluation	Qualité	Signature

# GRILLES NATIONALES E31 et E32 – page 2

## Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

### Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 4  
 À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Palier de compétences		N	F	M	E
<b>1.1 Préparation et prise en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les caractéristiques de la demande</li> <li>- Apporter une réponse adaptée à la demande</li> <li>- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</li> <li>- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</li> <li>• Respect de la charte d'accueil (langage adapté à l'interlocuteur, empathie, etc.)</li> <li>• Fiabilité de l'information recueillie</li> <li>• Efficacité de la prise de notes</li> <li>• Respect des règles de sécurité et de confidentialité</li> <li>• Pertinence de la réponse apportée à la demande</li> <li>• Efficacité de la gestion des flux de courriers / courriels</li> <li>• Qualité des supports produits à partir de la suite bureautique</li> </ul>				
<b>1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »</li> <li>- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>- Assurer le suivi des relances clients</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des procédures et des normes</li> <li>• Respect des délais impartis</li> <li>• Fiabilité et conformité des documents produits à partir d'un progiciel de gestion intégré (PGI)</li> <li>• Sécurisation des encaissements</li> <li>• Conformité des enregistrements</li> <li>• Pertinence de la réponse apportée à une réclamation</li> <li>• Qualité de la rédaction des écrits commerciaux</li> </ul>				
<b>1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour l'information</li> <li>- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information</li> <li>- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites</li> <li>- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabilité des mises à jour effectuées</li> <li>• Pertinence des anomalies signalées</li> <li>• Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation des données</li> <li>• Adéquation des données publiées aux attentes des tiers</li> </ul>				

Evaluation par profil.  
 Placer des croix en face des compétences, selon les paliers définis en page 1.

## Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

### Sous-épreuve E32 - Administration du personnel

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 3

Palier de compétences		N	F	M	E
<b>3.1 Suivi de la carrière du personnel</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</li> <li>- Actualiser les bases d'information relatives au personnel</li> <li>- Organiser des actions de formation</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</li> <li>• Respect des procédures et des normes</li> <li>• Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail</li> <li>• Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données</li> <li>• Rigueur de l'actualisation des bases de données</li> <li>• Fiabilité des documents administratifs produits</li> </ul>				
<b>3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</li> <li>- Organiser les déplacements des personnels</li> <li>- Contrôler les états de frais</li> <li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence des plannings</li> <li>• Optimisation en temps et en valeur des déplacements des personnels.</li> <li>• Pertinence de l'analyse des écarts budgétaires</li> <li>• Efficacité dans l'utilisation d'un tableau</li> <li>• Réactivité dans la transmission et le traitement de l'information au personnel concerné</li> <li>• Exactitude des éléments retenus pour la préparation des bulletins de paie</li> <li>• Conformité des enregistrements</li> <li>• Détection et signalement des anomalies</li> </ul>				
<b>3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation</b>					
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li> <li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<b>Critères d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</li> <li>• Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO</li> <li>• Adéquation des données diffusées aux attentes des acteurs concernés</li> <li>• Fiabilité des mises à jour effectuées</li> <li>• Pertinence et efficacité des actions support de la cohésion sociale</li> <li>• Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus</li> </ul>				

# LA FORMATION : LES AUDITIONS



## L'audition, ce n'est pas :

- Une épreuve orale
- Un objet de notation
- L'évaluation d'une activité ou d'une mission
- L'acte de positionner sur des degrés de maîtrise des compétences
- Un temps d'explicitation qui serait évalué

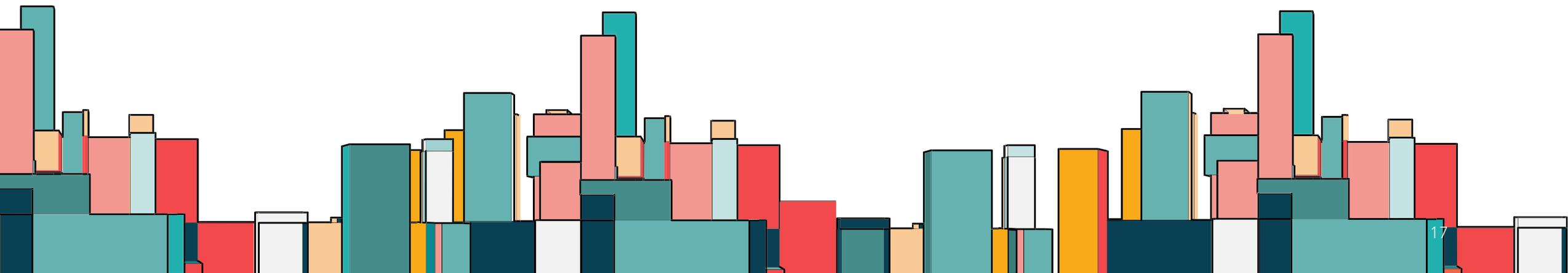
## L'audition, c'est :

- Un temps pour l'élève : ce qu'il a fait, ses réussites, ses besoins, l'orienter dans sa formation pour qu'il progresse
- Une série de rencontres, d'entretiens (plusieurs formes possibles)
- Un suivi par l'équipe pédagogique

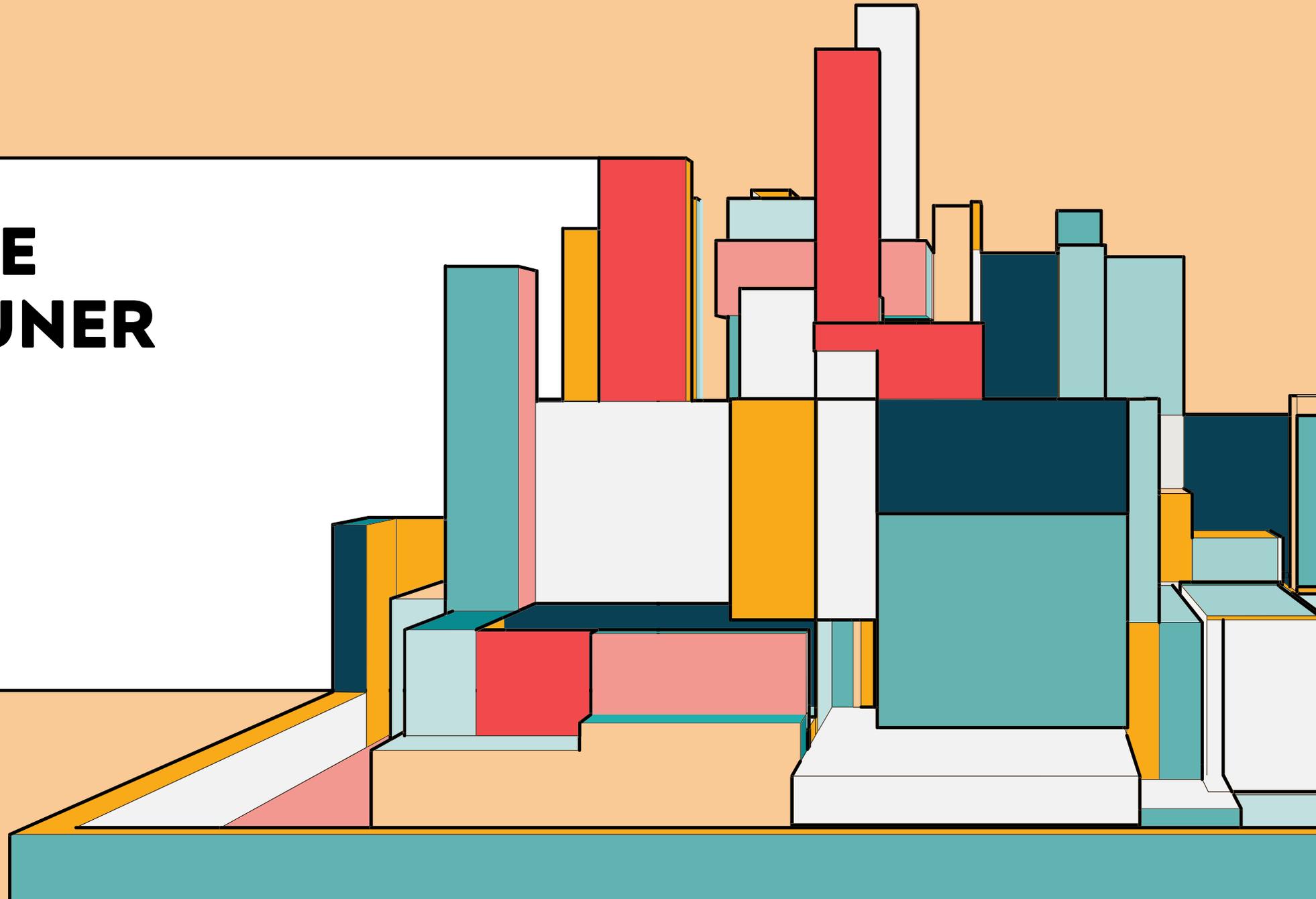
# PROPOSITION D'UN SUPPORT A L'ENTRETIEN

## 2 objectifs :

1. Permettre à l'élève d'avoir un **retour périodique** sur son parcours :
  - ce qu'il a fait,
  - ce qu'il sait faire,
  - ce qui lui pose problème,
2. Anticiper la préparation de **l'état récapitulatif des travaux** à produire par l'élève en fin de Terminale.



**PAUSE  
DEJEUNER**



# SITUATIONS PROPOSEES – À L'AIDE DU PGI

## 2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail

- Suivi des contrats de maintenances, abonnements, licences informatiques grâce à la Gestion Electronique des Documents (GED)

 Auteurs : Nicolas Castagné & Renaud Di-Bin

## 2.2 Suivi financier de l'activité de production

- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers

 Auteurs : Estelle Cez & Hicham Droussi

## 1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Mise à jour des données du site Internet de l'organisation

 Auteurs : Peggy Malvoisin & Yoann Trinque

## 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

- Contrôler les états de frais du personnel

 Auteurs : Sandrine Castiglione & Céline Pegoud

# LE CONTEXTE PROFESSIONNEL **algologie** FRANCE

## ALGOLOGIE, LA COSMÉTIQUE MARINE NATURELLE POUR TOU.TE.S

Cosmétique à base d'algues marines.

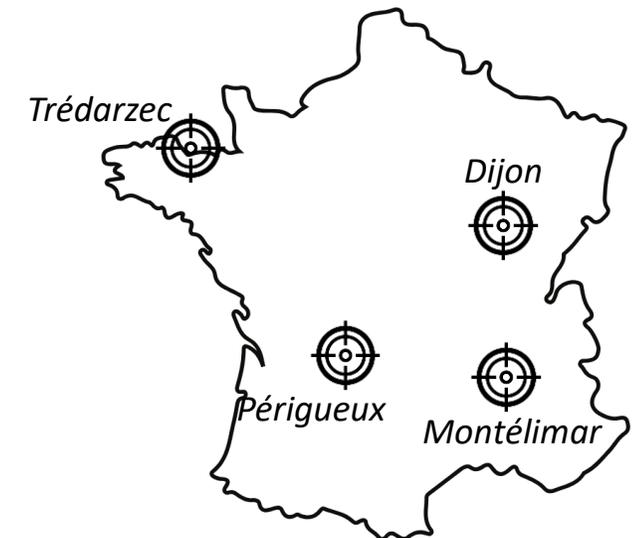
### Une fabrication française

Un emplacement exceptionnel entre terre et mer, pour nos laboratoires et notre usine face à l'Archipel de Bréhat. Véritable source d'inspiration pour nos chercheurs qui sélectionnent le meilleur des végétaux du littoral et des profondeurs tout en préservant ce lieu riche et fragile.

### Plusieurs entités :

Un laboratoire (Laboratoire d'Armor) : fabrique les produits pour le visage et le corps à base d'algues marines.

Des agences (**Godefroy Diffusion**) : commercialisent les produits sous la marque **Algologie**.



# ORGANIGRAMME

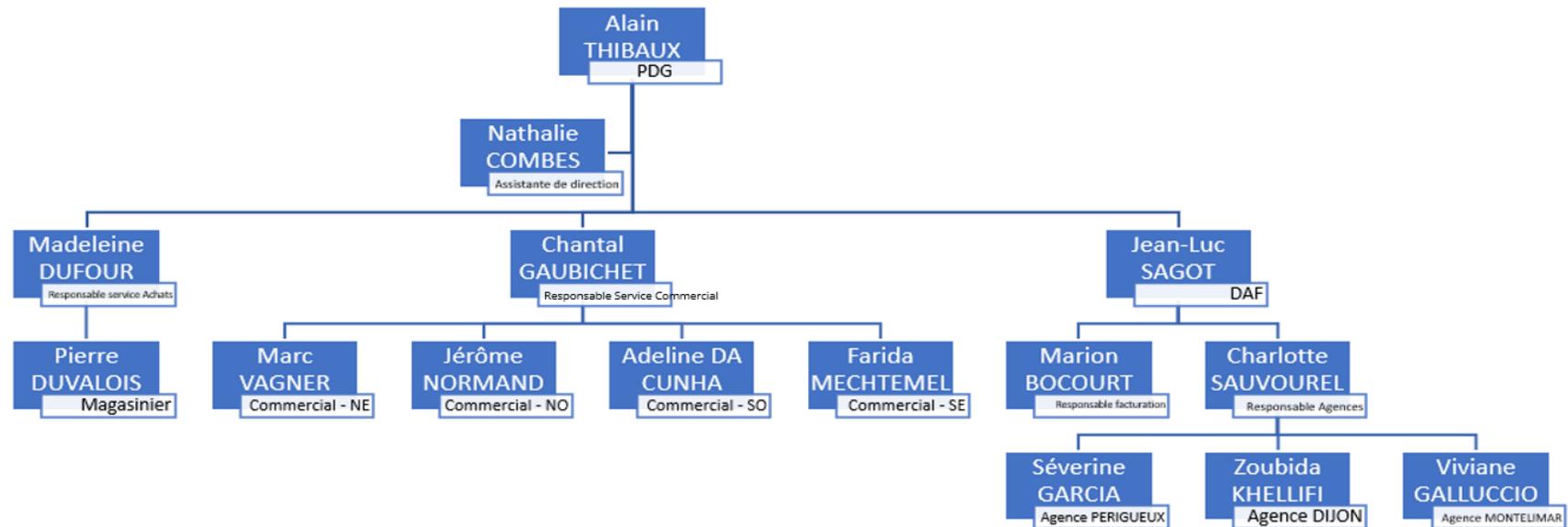
## Accueil des stagiaires/intérimaires – Assistant(e)s de gestion :

En fonction des besoins, les agences recourent à des intérimaires. Ces derniers reçoivent un livret d'accueil et une fiche de liaison - entreprise de travail temporaire et l'agence. Les identifiants et mots de passe pour se connecter au PGI sont transmises automatiquement par courriel, aux intérimaires, via l'application dès la saisie des informations par le responsable d'agence ou le responsable administratif

## Affectation des stagiaires :

Les assistant(e)s de gestion sont placés sous la responsabilité des responsables administratifs et peuvent être affectés en fonction des besoins dans les différents services.

## Organigramme :



# ORGANISATION DES SITUATIONS

## Phase 1 :

L'élève reçoit un mail de son responsable.

## Phase 2:

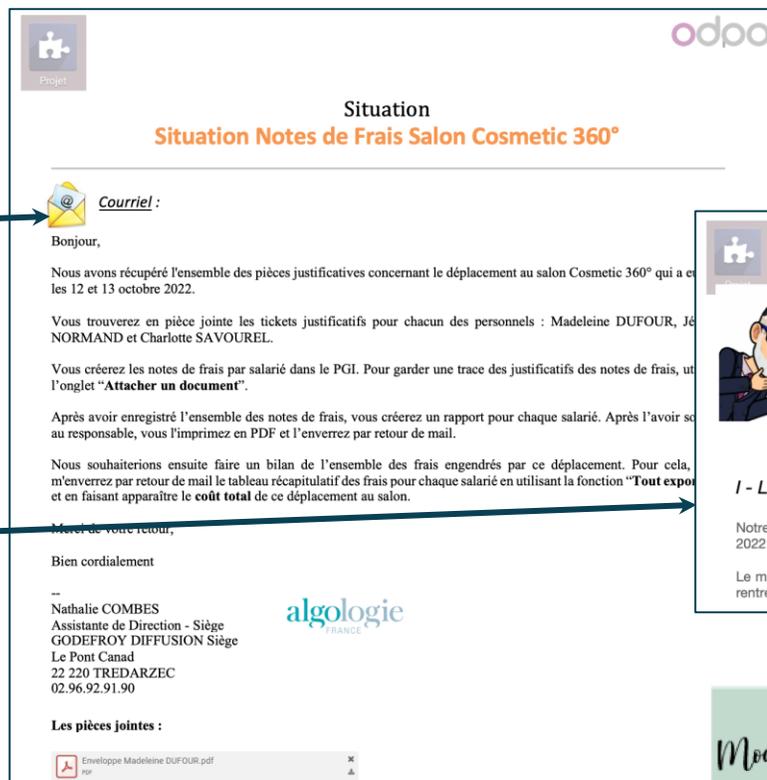
L'élève prend connaissance des documents ressources « Ce qu'il faut savoir »;

## Phase 3:

A l'aide du PGI, l'élève réalise le travail demandé.

## Choix pédagogique :

Laisser l'élève entrer dans le PGI et s'approprier son mode de fonctionnement : plusieurs entrées sont possibles, donc pas de tutoriel de guidage.



**Situation**  
**Situation Notes de Frais Salon Cosmetic 360°**

**Courriel :**

Bonjour,

Nous avons récupéré l'ensemble des pièces justificatives concernant le déplacement au salon Cosmetic 360° qui a eu lieu les 12 et 13 octobre 2022.

Vous trouverez en pièce jointe les tickets justificatifs pour chacun des personnels : Madeleine DUFOUR, Jérôme NORMAND et Charlotte SAVOUREL.

Vous créez les notes de frais par salarié dans le PGI. Pour garder une trace des justificatifs des notes de frais, utilisez l'onglet "Attacher un document".

Après avoir enregistré l'ensemble des notes de frais, vous créez un rapport pour chaque salarié. Après l'avoir sauvegardé au responsable, vous l'imprimez en PDF et l'envoyez par retour de mail.

Nous souhaiterions ensuite faire un bilan de l'ensemble des frais engendrés par ce déplacement. Pour cela, nous vous demandons d'envoyer par retour de mail le tableau récapitulatif des frais pour chaque salarié en utilisant la fonction "Tout exporter" et en faisant apparaître le **coût total** de ce déplacement au salon.

Merci de votre retour,

Bien cordialement

--  
Nathalie COMBES  
Assistante de Direction - Siège  
GODEFROY DIFFUSION Siège  
Le Pont Canad  
22 220 TREDARZEC  
02.96.92.91.90

**Les pièces jointes :**

Enveloppe Madeleine DUFOUR.pdf



**Le contexte de la situation et ce qu'il est important de savoir**

*I - La situation*

Notre société ALGOLOGIE France a participé au salon Cosmetic 360° qui a eu lieu à Paris les 12 et 13 octobre 2022.

Le mardi 11 octobre, tous les responsables étaient réunis au siège social de Trézardec pour la réunion de rentrée.

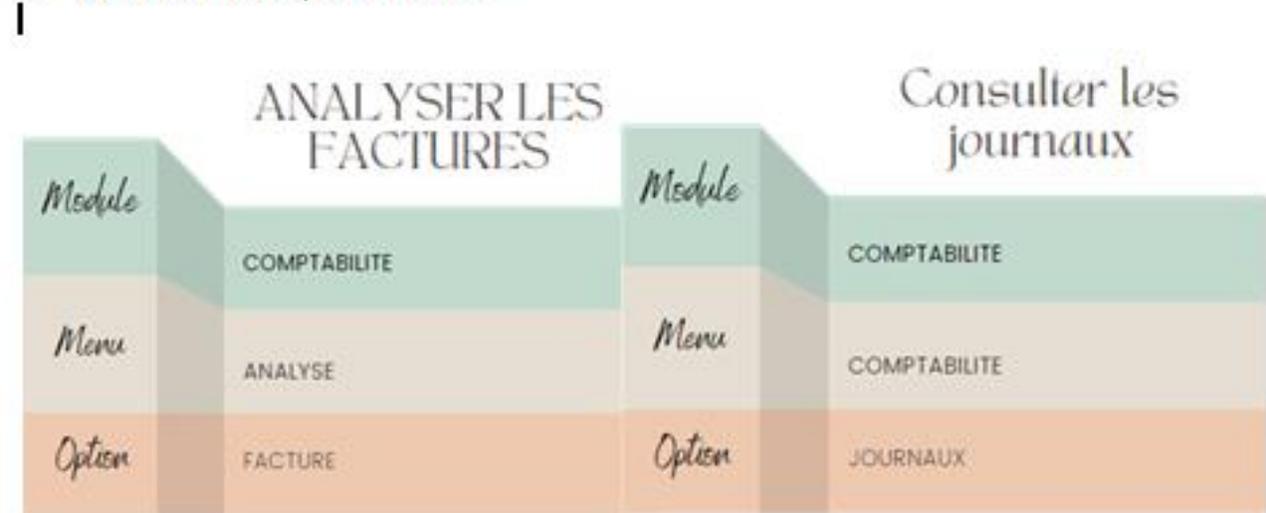
SAISIR DES NOTES DE FRAIS	
Module	NOTES DE FRAIS
Menu	NOTES DE FRAIS
Option	MES NOTES DE FRAIS - CREER

# Situation 1 :

## Choix pédagogique :

Laisser l'élève entrer dans le PGI et s'approprier son mode de fonctionnement : plusieurs entrées sont possibles, donc pas de tutoriel de guidage.

II – Quelle est la procédure ?



# TRAVAIL DU JOUR



★ **Expérimenter** le Kit formation



★ Par groupe de **2**

★ Choisir une ou plusieurs **situation-s**



★ **Réaliser** la mission

★ Récupérer le **kit des pièces jointes** sur le réseau



**MERCI**