

## SCENARIO 21 – LP MARLIOZ

Contexte professionnel :



## HORTUS

### *PLANTES COMPOSITIONS FLORALES*

NIVEAU	THÈME GENERAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	PARTICIPER À UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL	PRÉPARER UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL	1 - <b>Préparer</b> une liste de contrôle 2 - <b>Rechercher</b> une liste d’hôtels 3 - <b>Contacter</b> un hôtel 4 - <b>Procéder</b> à une réservation 5 - <b>Confirmer</b> la réservation	<b><u>PÔLE 2 – GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</u></b>  2.1 .3. Préparation et suivi des déplacements du personnel  2.1.2. Gestion administrative des temps de travail.	Le contexte professionnel
		ORGANISER LE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL	1 - <b>Rechercher</b> des informations sur les différents types d’agendas 2 - <b>Créer</b> des adresses mél 3 - <b>Planifier</b> un événement sur un espace collaboratif		La durée du travail
	TRAITER UNE RÉCLAMATION CLIENT	TRAITER UNE RÉCLAMATION CLIENT	1 - <b>Déterminer</b> le régime de responsabilité 2 - <b>Répondre</b> à la réclamation du client	<b><u>PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u></b>  1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges  1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers	Le statut et la valeur juridique des documents
	PRÉPARER L’INAUGURATION DE NOUVEAUX LOCAUX	PRÉPARER L’INAUGURATION DE NOUVEAUX LOCAUX	1 - <b>Inviter</b> les membres du personnel à l’inauguration des nouveaux locaux 2 - <b>Inviter</b> les partenaires externes à l’inauguration des nouveaux locaux		Les organisations professionnelles