

SCENARIO 3 – LP LES PORTES DE L'OISAN

Contexte professionnel :

LYCEE "Portes de l'Oisans" VIZILLE

Dans le cadre de la rénovation du Bac Professionnel Gestion Administration, une salle doit être spécifiquement aménagée pour se rapprocher le plus possible du cadre professionnel. Cette salle deviendra un nouvel outil de travail. Il faut donc repenser à l'aménagement de la **salle 12**.

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCES PRINCIPALES	ECO-DROIT
2nde	ÉTUDE ET CONCEPTION D'UN ESPACE DE TRAVAIL	INVENTAIRE ET CONTRAINTES ERGONOMIQUES ET TECHNIQUES	1 - Effectuer un inventaire 2 - Recenser les contraintes ergonomiques et techniques 3 - Communiquer oralement : demande de catalogue à l'intendance, prise de rendez-vous.	<u>PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</u> 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources 3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	La production et l'organisation du travail Le cadre juridique des échanges
		ETUDE CHIFFRÉE D'UN ESPACE DE TRAVAIL ÉTABLISSEMENT D'UN DEVIS	1 - Étudier des articles dans un catalogue, des conditions de vente, de livraison, de paiement 2 - Etablir un tableau comparatif (articles, tarifs...)	<u>PÔLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</u> 1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes	
		PRÉSENTATION ET CHOIX DU PROJET DIAPORAMA ET RÉUNION	1 - Savoir présenter un diaporama avec l'outil informatique 2- Rédiger un courrier d'invitation	<u>PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</u> 3.1 Gestion des informations 3.1.2. Production d'informations structurées	