

CONSTRUIRE UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

SITUATION PROFESSIONNELLE N°

PERIODE DE MISE EN OEUVRE DU

AU

EN CLASSE DE

SECONDE

PREMIERE

TERMINALE

Pôle d'activités	Tâches à exécuter (RAP) Choix pédagogiques possibles	Situation de travail proposée (RAP) Choix pédagogiques possibles		
1 Gestion administrative des relations externes	1 1 Gestion administrative des relations avec les FRS	1.1.1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants 1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes 1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies 1.1.4. Évaluation et suivi des stocks 1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	1 2 Gestion administrative des relations avec les clients	1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection 1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers 1.2.3. Traitement des devis, des commandes 1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation 1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires	1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques 1.3.2. Préparation des déclarations fiscales 1.3.3. Traitement des formalités administratives 1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	On donne : cf RC			
	Degré de Complexité: (choix pédagogique /RC)		Niveau d' Aléas (choix pédagogique /RC)	

CONSTRUIRE UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

Pôle d'activités	Tâches à exécuter (RAP)	Situation de travail proposée (RAP) Choix pédagogiques possibles	
2 gestion administrative des relations avec le personnel°	21 Gestion administrative courante du personnel	2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés	
		2.1.2 Gestion administrative des temps de travail	
		2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel	
		2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel	
	22 Gestion administrative des ressources humaines	2.2.1 Participation au recrutement du personnel	
		2.2.2 Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'accueil	
		2.2.3 Suivi administratif des carrières	
		2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel	
	2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel	2.3.1 Préparation des bulletins de salaire	
		2.3.2 Préparation des déclarations sociales	
		2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire	
	24 Gestion administrative des relations sociales	2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	
		2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	
		2.4.3 Participation à la mise en oeuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	
		2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	

On donne: RC

Degré de Complexité	Niveau d'Aléas
----------------------------	-----------------------

Pôle d'activités	Tâches à exécuter (RAP)	Situation de travail proposée (RAP) Choix pédagogiques possibles
-------------------------	--------------------------------	---

CONSTRUIRE UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

3 Gestion administrative interne	31 Gestion des informations	3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	
	32 Gestion des modes de travail	3.2.1 Organisation et suivi de réunions 3.2.2 Gestion des flux de courriers 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques 3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs	
	33 Gestion des espaces de travail et des ressources		
	34 Gestion du temps	3.3.1 Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail 3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces 3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques 3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service 3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	
		3.4.1 Gestion des agendas 3.4.2 Planification et suivi des d'activités	

On donne :

Degré de Complexité	Niveau d'Aléas
----------------------------	-----------------------

Pôle d'activités	Tâches à exécuter (RAP)	Situation de travail proposée (RAP) Choix pédagogiques possibles
-------------------------	--------------------------------	---

