

**Rapprochement des référentiels  
du Baccalauréat Gestion administration  
et  
du Brevet de Technicien Supérieur  
Comptabilité Gestion**

# SOMMAIRE

```
graph LR; S[SOMMAIRE] --- L1[Présentation du référentiel Gestion Administration]; S --- L2[Les liens avec le référentiel du BTS CG]; S --- L3[L'environnement numérique dans le Baccalauréat Gestion Administration]; S --- L4[Le passeport professionnel]; L1 --- L1_1[Les pôles]; L1 --- L1_2[Les classes de situations]; L1 --- L1_3[Les situations professionnelles]; L1 --- L1_4[Les compétences]; L2 --- L2_1[Les processus Metiers / Support]; L2 --- L2_2[Les activités]; L2 --- L2_3[Les composantes d'activité]; L2 --- L2_4[Les compétences];
```

## Présentation du référentiel Gestion Administration

Les pôles  
Les classes de situations  
Les situations professionnelles  
Les compétences

## Les liens avec le référentiel du BTS CG

Les processus Metiers / Support  
Les activités  
Les composantes d'activité  
Les compétences

## L'environnement numérique dans le Baccalauréat Gestion Administration

## Le passeport professionnel

# Le baccalauréat GA ce sont 4 pôles ...



**POLE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**



**POLE 1 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
RELATIONS EXTERNES**

## RÉFÉRENTIEL DU BACCALAURÉAT GESTION ADMINISTRATION



**POLE 4 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
PROJETS**



**POLE 3 - GESTION ADMINISTRATIVE  
INTERNE**

... avec des classes de situations ...



**POLE 1 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
RELATIONS EXTERNES**

**Classe 1.1. Gestion administrative des relations  
avec les fournisseurs**

**Classe 1.2. Gestion administrative des  
relations avec les clients et les usagers**

**Classe 1.3. Gestion administrative des  
relations avec les autres partenaires**

... regroupant des situations  
professionnelles ...



**POLE 1 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
RELATIONS EXTERNES**



**Classe 1.1. Gestion administrative des relations  
avec les fournisseurs**

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

**Classe 1.2. Gestion administrative des  
relations avec les clients et les usagers**

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

**Classe 1.3. Gestion administrative des  
relations avec les autres partenaires**

1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques

1.3.3. Traitement des formalités administratives

1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers

1.3.2. Préparation des déclarations fiscales

# Chaque situation professionnelle vise à développer une compétence

Classe  
1.2.  
Gestion  
administrative des  
relations avec les  
clients et les  
usagers

1.2.5.  
Traitement des  
règlements et suivi  
des litiges

| Données de la situation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Savoirs associés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Performance attendue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données comptables et commerciales de l'organisation</li> <li>- Les dossiers des clients et usagers</li> <li>- Les échéanciers de règlements</li> <li>- Les informations, émanant des établissements financiers, sur les comptes (relevés, mouvements, avis virements)</li> <li>- Les journaux de trésorerie</li> <li>- Les procédures de règlements</li> <li>- Les procédures de traitement des litiges</li> <li>- Les règles de confidentialité lors des opérations de règlement</li> <li>- Les exigences, comportementales et relationnelles, fixées par l'entité vis-à-vis de ses clients ou usagers</li> <li>- Un environnement numérique de travail de type PGI</li> </ul> | <p><b>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens et les modes de règlements en euros et en devises</li> <li>- L'affacturage</li> <li>- Le risque client : encours autorisés, solvabilité, délai du crédit clients, rééchelonnement des créances</li> <li>- Le processus automatisé des règlements et litiges à l'aide d'un PGI</li> <li>- La dématérialisation des documents commerciaux</li> </ul> <p><b>Savoirs juridiques et économiques</b></p> <p>Les obligations et la responsabilité contractuelle</p> <p><b>Savoirs rédactionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture et écriture d'un genre <ul style="list-style-type: none"> <li>Le courrier de relance client</li> </ul> </li> <li>- Procédés d'écriture <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interpellation du client</li> <li>• La présentation du litige</li> <li>• L'enchaînement des faits</li> <li>• De l'incitation à l'injonction</li> <li>• La citation d'une référence juridique</li> <li>• Le lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliation</li> <li>• Les temps et modes des verbes : impératif, conditionnel, futur de l'indicatif</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Complexité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification</li> <li>- Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement</li> <li>- Réclamations de clients</li> <li>- Règlements en devises</li> </ul> <p><b>Aléas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Échéances non respectées et rééchelonnement des règlements</li> <li>- Justification non fondée d'un client</li> <li>- Dérapage relationnel</li> <li>- Règlement erroné</li> <li>- Mise au contentieux de la créance</li> </ul> |
| Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Critère d'évaluation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Résultats attendus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Suivre des règlements clients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Efficacité du suivi des règlements des clients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client

##### 1.4.1. Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution

| Données                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Savoirs associés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Limites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Une situation professionnelle,</li><li>- Un schéma d'organisation du SIC,</li><li>- Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse),</li><li>- La documentation comptable et juridique de référence (PCG...),</li><li>- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,</li><li>- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),</li><li>- Des documents comptables liés à cette situation.</li><li>- Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle,</li><li>- Des dossiers clients, des documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients, les informations relatives aux clients,</li><li>- Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Calcul et interprétation des ratios de gestion,</li><li>- Caractéristiques de la relation avec le client,</li><li>- Risques liés aux clients,</li><li>- Conséquences de ces risques,</li><li>- Relevé annuel des ventes,</li><li>- Représentations graphiques adaptées,</li><li>- Indicateurs relatifs aux clients,</li><li>- Principes simples de gestion de trésorerie.</li></ul> | <p>Les éléments comptables relatifs au calcul des indicateurs sont fournis.</p> <p>Les formules de calcul des ratios sont fournies et expliquées,</p> <p>Le lien avec le budget de trésorerie peut être effectué.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Résultats attendus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Une analyse du portefeuille client avec des indicateurs (notion de volumétrie, délais de règlements, en-cours client, ligne de crédit),</p> <p><i>L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,</i></p> <p><i>L'extraction de données et réalisation de tris croisés, explicitation de critères de tris, d'extraction,</i></p> <p><i>La production d'indicateurs relevant et situant les anomalies constatées.</i></p> |
| Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



Classe  
1.2.  
Gestion  
administrative des  
relations  
avec les  
clients et  
les  
usagers  
  
1.2.5.  
Traitement  
des  
règlements  
et suivi  
des litiges

| Données de la situation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Savoirs associés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Performance attendue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données comptables et commerciales de l'organisation</li> <li>- Les dossiers des clients et usagers</li> <li>- Les échéanciers de règlements</li> <li>- Les informations, émanant des établissements financiers, sur les comptes (relevés, mouvements, avis virements)</li> <li>- Les journaux de trésorerie</li> <li>- Les procédures de règlements</li> <li>- Les procédures de traitement des litiges</li> <li>- Les règles de confidentialité lors des opérations de règlement</li> <li>- Les exigences, comportementales et relationnelles, fixées par l'entité vis-à-vis de ses clients ou usagers</li> <li>- Un environnement numérique de travail de type PGI</li> </ul> | <p><b>Savoirs de gestion et savoirs technologiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens et les modes de règlements en euros et en devises</li> <li>- L'affacturage</li> <li>- Le risque client : encours autorisés, solvabilité, délai du crédit clients, rééchelonnement des créances</li> <li>- Le processus automatisé des règlements et litiges à l'aide d'un PGI</li> <li>- La dématérialisation des documents commerciaux</li> </ul> <p><b>Savoirs juridiques et économiques</b></p> <p>Les obligations et la responsabilité contractuelle</p> <p><b>Savoirs rédactionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture et écriture d'un genre <ul style="list-style-type: none"> <li>Le courrier de relance client</li> </ul> </li> <li>- Procédés d'écriture <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interpellation du client</li> <li>• La présentation du litige</li> <li>• L'enchaînement des faits</li> <li>• De l'incitation à l'injonction</li> <li>• La citation d'une référence juridique</li> <li>• Le lexique du souhait, de la demande, de la preuve, de la conciliation</li> <li>• Les temps et modes des verbes : impératif, conditionnel, futur de l'indicatif</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Complexité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification</li> <li>- Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement</li> <li>- Réclamations de clients</li> <li>- Règlements en devises</li> </ul> <p><b>Aléas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Échéances non respectées et rééchelonnement des règlements</li> <li>- Justification non fondée d'un client</li> <li>- Dérapage relationnel</li> <li>- Règlement erroné</li> <li>- Mise au contentieux de la créance</li> </ul> |
| Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Critère d'évaluation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Résultats attendus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Suivre des règlements clients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Efficacité du suivi des règlements des clients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Le traitement des règlements est assuré, les litiges sont suivis dans le cadre des règles fixées dans l'organisation et dans le respect de la relation avec les clients et usagers                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

#### Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client

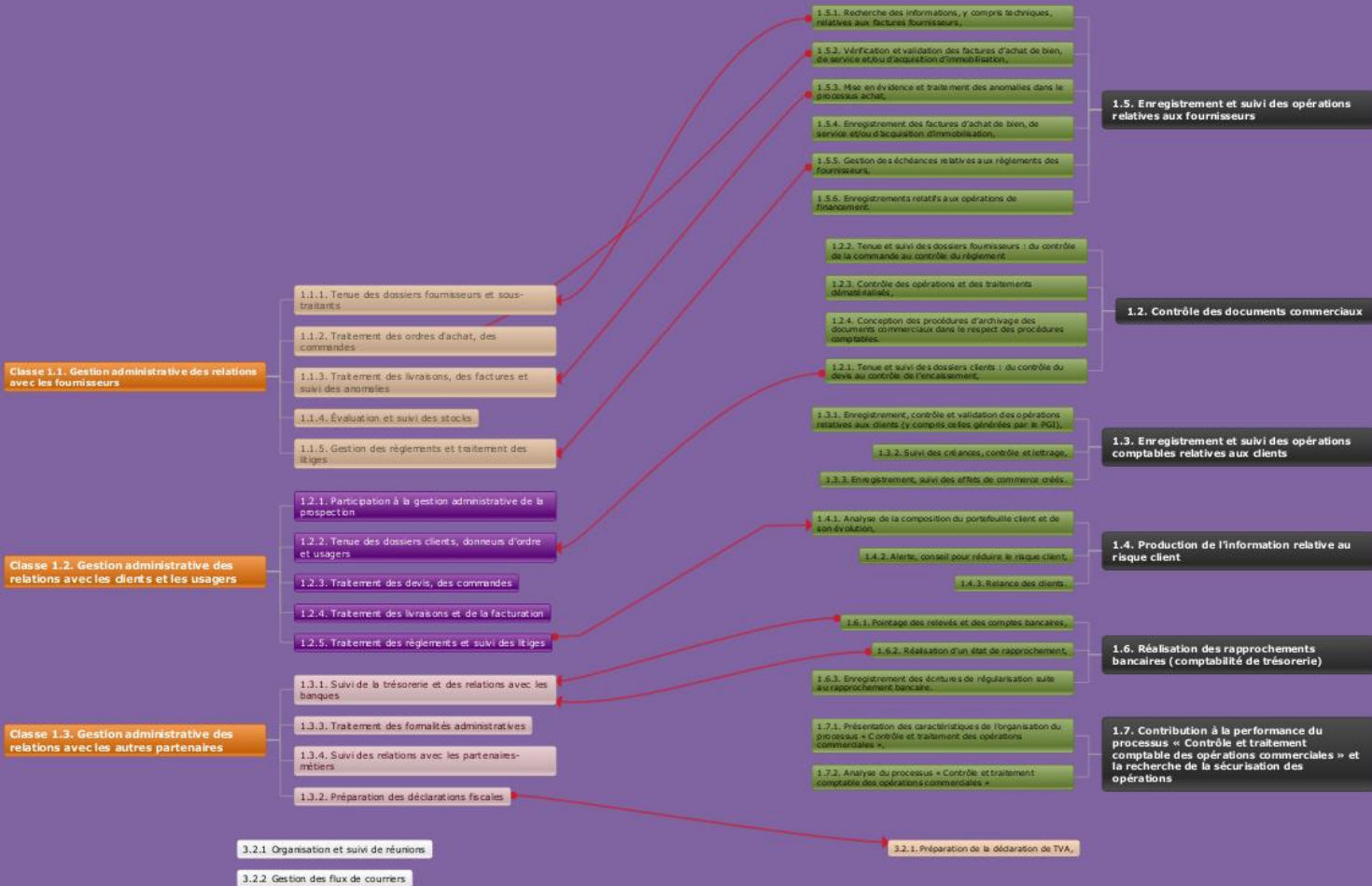
##### 1.4.1. Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution

| Données                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Savoirs associés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Limites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une situation professionnelle,</li> <li>- Un schéma d'organisation du SIC,</li> <li>- Des informations comptables et financières internes (plan de comptes, pièces justificatives, journaux, Grand livre, balance des comptes, documents de synthèse),</li> <li>- La documentation comptable et juridique de référence (PCG...),</li> <li>- Des consignes de tenue des dossiers dans l'entité et exigences en matière de confidentialité et sécurité,</li> <li>- Un environnement numérique, un PGI (modules gestion des achats, gestion des ventes et gestion comptable) avec sa base de données (modèle relationnel),</li> <li>- Des documents comptables liés à cette situation.</li> <li>- Règles fiscales appliquées dans l'entreprise en matière de régime de TVA et option éventuelle,</li> <li>- Des dossiers clients, des documents relatifs aux procédures judiciaires concernant les clients, les informations relatives aux clients,</li> <li>- Des aléas liés à des opérations inédites ou à une évolution de la réglementation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcul et interprétation des ratios de gestion,</li> <li>- Caractéristiques de la relation avec le client,</li> <li>- Risques liés aux clients,</li> <li>- Conséquences de ces risques,</li> <li>- Relevé annuel des ventes,</li> <li>- Représentations graphiques adaptées,</li> <li>- Indicateurs relatifs aux clients,</li> <li>- Principes simples de gestion de trésorerie.</li> </ul> | <p>Les éléments comptables relatifs au calcul des indicateurs sont fournis.</p> <p>Les formules de calcul des ratios sont fournies et expliquées,</p> <p>Le lien avec le budget de trésorerie peut être effectué.</p> <p><b>Résultats attendus</b></p> <p>Une analyse du portefeuille client avec des indicateurs (notion de volumétrie, délais de règlements, en-cours client, ligne de crédit).</p> <p>L'interprétation et structuration des données selon le modèle relationnel,</p> <p>L'extraction de données et réalisation de tris croisés, explication de critères de tris, d'extraction,</p> <p>La production d'indicateurs relevant et situant les anomalies constatées.</p> |
| Compétences                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



# Des situations professionnelles en lien avec les composantes d'activité ...

## P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales



**2.1. Gestion administrative courante des personnels**

**2.2. Gestion administrative des ressources humaines**

**2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel**

**2.4. Gestion administrative des relations sociales**



**POLE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE DES  
RELATIONS AVEC LE 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

## 2.1. Gestion administrative courante des personnels

2.2.1 Participation au recrutement du personnel d'accueil

2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme

2.2.3 Suivi administratif des carrières

2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel

## 2.2. Gestion administrative des ressources humaines

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

## 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

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 œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité

2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles

## 2.4. Gestion administrative des relations sociales



# POLE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

## P4 - Gestion des relations sociales

### 4.1. Conduite de la veille sociale

- 4.1.1. Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales,
- 4.1.2. Adaptation des procédures et des traitements internes,
- 4.1.3. Mise à jour de l'échéancier social.

### 4.2. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés

- 4.2.3. Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés.
- 4.2.2. Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail,
- 4.2.1. Établissement des formalités d'embauche et de départ,

### 4.3. Gestion comptable de la paie et information des salariés

- 4.3.1. Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie,
- 4.3.2. Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie,
- 4.3.3. Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales,
- 4.3.4. Enregistrements dans le journal de paie,
- 4.3.5. Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale,
- 4.3.6. Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social.

#### 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

### 2.1. Gestion administrative courante des personnels

#### 2.2.1 Participation au recrutement du personnel d'accueil

#### 2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme

#### 2.2.3 Suivi administratif des carrières

#### 2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel

### 2.2. Gestion administrative des ressources humaines

#### 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

### 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

#### 2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel

#### 2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux



### **POLE 3 - GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE**

**3.2 Gestion des modes de travail**

**3.3 Gestion des espaces de travail et des  
ressources**

**3.4 Gestion du temps**

**3.1 Gestion des informations**



## POLE 3 - GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE



### 3.2 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

### 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources

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 Gestion du temps

3.4.1 Gestion des agendas

3.4.2 Planification et suivi des d'activités

### 3.1 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



## POLE 3 - GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

### 3.4 Gestion du temps

3.4.1 Gestion des agendas

3.4.2 Planification et suivi des activités

### 3.1 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

### 6.1. Analyse de la performance de l'organisation

6.1.1. Interprétation et analyse du compte de résultat (ratios, SIG).

6.1.2. Analyse de la performance financière de l'organisation (CAF).

### 6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement

6.2.1. Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d'investissement.

### 6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation

6.3.1. Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers.

6.3.2. Analyse des ratios de structure et de l'équilibre financier.

3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat.

3.3.4. Liquidation et recouvrement de l'impôt sur les sociétés.

3.3.5. Enregistrement des opérations relatives à l'impôt sur les sociétés (IS).

3.3.6. Traitement particulier du régime d'imposition des Très Petites Entreprises.

3.3.7. Participation au calcul de l'impôt sur le revenu (IR).

3.3.8. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs.

3.4.1. Identification et recensement des autres impôts directs.

3.4.2. Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs.

### 3.3. Traitement des opérations relatives aux impôts directs

### 3.4. Traitement des cas particuliers et autres impôts

7.1.1. Caractérisation du SI

7.1.2. Evaluation des besoins d'information

7.1.3. Mise en oeuvre des méthodes de recherche d'information

7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle

### 7.1. Recherche d'information :

7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations.

7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations.

7.2.3. Structuration des informations

### 7.2. Gérer les informations de l'organisation :

7.3.1. Optimisation du traitement de l'information

7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information.

7.3.3. Participation à la sécurité du système d'information.

### 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information :

## P 7 - Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)



4.1.1.Mise en forme et diffusion du descriptif du projet

4.1.2.Organisation de la base documentaire

4.1.3.Production d'états budgétaires liés au projet

4.1.4.Traitement des formalités et des autorisations

4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet

4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet

4.1.7.Suivi des réunions liées au projet

4.1.8.Suivi logistique du projet

4.1.9.Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet

### .1 Suivi opérationnel du projet

4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse

4.2.2 Participation au rapport d'évaluation

4.2.3 Clôture administrative du projet

### 4.2 - Évaluation du projet



**POLE 4 - GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**



P5 - Analyse et prévision de l'activité

5.1. Identification de la structure des coûts

- 5.1.1. Analyse de la décision de gestion,
- 5.1.2. Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l'organisation.

5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation

- 5.2.1. Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes,
- 5.2.2. Mise en oeuvre d'un système de calcul de coûts,
- 5.2.3. Analyse de la démarche mise en oeuvre,
- 5.2.4. Evaluation des coûts et des marges et leur suivi,
- 5.2.5. Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus.

5.3. Prévision et suivi de l'activité

- 5.3.1. Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels,
- 5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils.

5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire

- 5.4.1. Prévision des composantes de l'activité,
- 5.4.2. Etablissement des budgets,
- 5.4.3. Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire.

5.5. Elaboration des tableaux de bord opérationnels

- 5.5.1. Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte,
- 5.5.2. Présentation des tableaux de bord,

4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet

4.1.2. Organisation de la base documentaire

4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet

4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations

4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet

4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet

4.1.7. Suivi des réunions liées au projet

4.1.8. Suivi logistique du projet

4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet

.1 Suivi opérationnel du projet

4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse

4.2.2 Participation au rapport d'évaluation

4.2.3 Clôture administrative du projet

4.2 - Évaluation du projet



**Espace collaboratif**



**Agenda partagé**



**Messagerie**



**Blogs**



**l'environnement numérique**



**PGI**



**GED**



**intranet/ Extranet**



**Réseaux sociaux**

# Explicitation d'une situation

## SAISIE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

### 1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

Description du contexte de réalisation de la situation

### 2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

Description des conditions de réalisation de la situation

### 3 - Les productions résultant de la situation professionnelle : Résultats et productions obtenus

Les productions résultant de la situation professionnelle

Description des résultats obtenus

### 4 - Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)

Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)

Analyse de l'action menée

### 5 - Décrivez votre compétence

Décrivez votre compétence

L'élève décrit sa compétence