TABLEAU DES OBJECTIFS (Annexe 2)

ACTIVITES	COMPETENCES = L'ELEVE EST CAPABLE DE	Vu en formation	Nom de l'élève : Activités réalisées (entourer)					
			P1	P2	P3	P4	P5	P6
Pôle 1 - Gestion administrative des relations externes								
1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs								
La Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	⇒ Actualiser une base de données fournisseurs	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des ordres d'achat, des commandes	⇒ Passer commande à des fournisseurs	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	⇒ Suivre le processus commande-livraison-facturation	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
L'Évaluation et suivi des stocks	⇒ Apprécier les stocks, utiliser le PGI	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion des règlements et traitement des litiges	⇒ Assurer des règlements à des fournisseurs, rédiger des courriers de réclamation	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers								
La Participation à la gestion administrative de la prospection	⇒ Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	⇒ Actualiser une base de données clients	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des devis, des commandes	⇒ Assurer le traitement de devis et de commandes	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des livraisons et de la facturation	⇒ Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des règlements et suivi des litiges	⇒ Suivre des règlements clients	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires								
Le Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	⇒ Analyser les documents bancaires, les tableaux d'amortissement	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Préparation des déclarations fiscales	⇒ Compléter les déclarations de TVA	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des formalités administratives	⇒ Compléter et rédiger des écrits destinés à l'administration	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Suivi des relations avec les partenaires-métiers	⇒ Respecter des protocoles et des normes	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Pôle 2 -Gestion administrative des relations avec le personnel								
2.1 Gestion administrative courante du personnel								
La Tenue et suivi des dossiers des salariés	⇒ Actualiser des dossiers de personnels dans le respect de la législation	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion administrative des temps de travail	⇒ Décompter, planifier le temps de travail	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Préparation et suivi des déplacements du personnel	⇒ Préparer et contrôler des déplacements	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Transmission d'informations à destination du personnel	⇒ Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel.	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2.2 Gestion administrative des ressources humaines								
La Participation au recrutement du personnel	⇒ Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	⇒ Appliquer un programme d'accueil	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Suivi administratif des carrières	⇒ Appliquer les règles spécifiques de suivi de carrière	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Préparation et suivi de la formation du personnel	⇒ Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel								
La Préparation des bulletins de salaire	⇒ Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Préparation des déclarations sociales	⇒ Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Participation à la préparation et au suivi budgétaire	⇒ Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
2.4 Gestion administrative des relations sociales								
Le Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	⇒ Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	⇒ Mettre à jour des indicateurs sociaux	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	⇒ Produire des supports associés aux procédures santé sécurité	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	⇒ Mettre en œuvre des actions à destination du personnel	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑

ACTIVITES	COMPETENCES = L'ELEVE EST CAPABLE DE	Vu en formation	Activités réalisées (entourer)					
			P1	P2	P3	P4	P5	P6
Pôle 3 - Gestion administrative interne								
3.1. Gestion des informations								
La Collecte et recherche d'informations La Production d'informations structurées L'Organisation et mise à disposition des informations	⇒ Rechercher, restituer et diffuser de l'information	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3.2 Gestion des modes de travail								
L'Organisation et suivi de réunions	⇒ Organiser et suivre une réunion	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion des flux de courriers La Gestion des flux d'appels téléphoniques	⇒ Gérer le flux de courriers et d'appels téléphoniques	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion d'espaces collaboratifs	⇒ Créer et maintenir un espace collaboratif	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources								
L'Accueil, l'orientation et l'information des visiteurs des espaces de travail	⇒ Orienter et informer les visiteurs	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Maintien opérationnel des postes de travail et l'aménagement des espaces	⇒ Veiller au bon fonctionnement des équipements et des installations	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion des contrats de maintenance, des abonnements, des licences informatiques								
La Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	⇒ Participer au suivi du budget de fonctionnement du service	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Gestion des fournitures, des consommables et des petits équipements de bureau	⇒ Gestion des fournitures	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
3.4. Gestion du temps								
La Gestion des agendas	⇒ Maîtriser les outils de gestion du temps	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Planification et le suivi des d'activités		❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Pôle 4- Gestion administrative des projets								
4.1. Suivi opérationnel du projet								
La Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	⇒ Réaliser un document descriptif de projet à partir d'éléments composites, adaptés à différents acteurs	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
L'Organisation de la base documentaire	⇒ Constituer une base documentaire	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Production d'états budgétaires liés au projet	⇒ Chiffrer et présenter des données budgétaires	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Traitement des formalités et des autorisations	⇒ Assurer les formalités liées à un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Suivi du planning de réalisation du projet	⇒ Suivre le déroulement d'un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Mise en relation des acteurs du projet	⇒ Organiser la communication entre les acteurs d'un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Suivi des réunions liées au projet	⇒ Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Suivi logistique du projet	⇒ Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
Le Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	⇒ Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
4.2 - Évaluation du projet								
La Participation à l'élaboration des documents de synthèse	⇒ Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Participation au rapport d'évaluation	⇒ Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑
La Clôture administrative du projet	⇒ Mettre en œuvre des opérations de clôture	❑	❑	❑	❑	❑	❑	❑