

Sommaire

Tableau de répartition des situations dans les scénarios

2

Présentation de la société *Roussillon loisirs*

5



Scénario	Page	Postes	Outils	Référentiel
1 Recrutement d'un nouveau salarié	9 (élèves) 7 (corrigé)	Assistante direction des ressources humaines → Effectuer un appel à candidature en ligne Assistant administratif → Procéder aux formalités d'embauche d'un nouveau salarié Assistante de direction → Négocier avec un partenaire une action de formation	Texteur Internet	Pôle 2 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers salariés 2.2.1 Participation au recrutement du personnel Pôle 1 1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires métiers
2 Gestion des règlements clients, gestion des paiements fournisseurs et suivi des litiges	25 (élèves) 23 (corrigé)	Assistant direction des ressources humaines et direction financière → Contrôler les comptes fournisseurs Assistant logistique et gestion → Gérer les règlements fournisseurs et les litiges Assistant administratif → Gérer les règlements clients et les litiges	Texteur Internet	Pôle 1 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges
3 Intégration de nouveaux salariés dans une société	39 (élèves) 35 (corrigé)	Assistant administratif → Créer un forum sur l'espace collaboratif professionnel Assistante direction des ressources humaines (1) → Rechercher et synthétiser des informations liées aux formalités d'embauche Assistante direction des ressources humaines (2) → Gérer les dossiers du personnel nouvellement embauché	Sondage en ligne PGI Espace collaboratif Carte heuristique	Pôle 2 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers salariés Pôle 3 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées 3.2.4 Gestion des espaces collaboratifs
4 Déplacement au salon « Sports et loisirs »	53 (élèves) 43 (corrigé)	Assistante de direction → Effectuer les réservations nécessaires à un déplacement Assistant administratif → Participer à l'organisation d'une réunion Assistant communication et système d'information → Utiliser les outils d'un espace collaboratif	Texteur Internet PréAO Espace collaboratif	Pôle 2 2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel Pôle 3 3.2.1 Organisation et suivi de réunions 3.2.4 Gestion des espaces collaboratifs

5 Budget d'un projet et prévision de trésorerie	67 (élèves) 55 (corrigé)	Assistant communication et système d'information → Rédiger et mettre en forme un compte rendu Assistant de gestion → Établir un budget de trésorerie Assistante direction des ressources humaines → Concevoir une fiche de profil de poste	Texteur Tableur PGI Espace collaboratif	Pôle 1 1.3.1 Suivi des comptes de trésorerie et réalisation de prévisions de trésorerie Pôle 2 2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel Pôle 4 4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet
6 Préparation de la télédéclaration de TVA et suivi d'un projet	83 (élèves) 67 (corrigé)	Assistant direction des ressources humaines et direction financière → Préparer la télédéclaration de TVA Assistant logistique et gestion → Établir un budget Assistant administratif → Suivre un projet	Texteur PGI Espace collaboratif Tableur	Pôle 1 1.3.2 Préparation des déclarations fiscales Pôle 3 3.4.2 Planification et suivi des activités Pôle 4 4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet
7 Promotion d'une nouvelle activité aux partenaires	99 (élèves) 79 (corrigé)	Assistant administratif (1) → Organiser l'accueil des partenaires métiers Assistant administratif (2) → Prévoir la restauration Assistante communication et système d'information → Préparer les supports de présentation	Texteur Internet PréAO Espace collaboratif PGI	Pôle 1 1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires métiers Pôle 3 3.3.1 Orientation et information des visiteurs Pôle 4 4.1.4 Traitement des formalités et des autorisations
8 Intégration des salariés saisonniers	115 (élèves) 91 (corrigé)	Assistante direction des ressources humaines → Organiser l'accueil des salariés saisonniers Assistant administratif (1) → Organiser des réunions de travail Assistant administratif (2) → Formaliser une autorisation de droit à l'image	Texteur Internet Espace collaboratif 3d.assemblive	Pôle 2 2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil Pôle 3 3.2.1 Organisation et suivi de réunions Pôle 4 3.4.2 Planification et suivi des activités
9 Organisation de l'inventaire	131 (élèves) 103 (corrigé)	Assistant de gestion → Gérer les données d'inventaire Assistante direction des ressources humaines → Organiser la planification de l'inventaire	Texteur Tableur Messagerie PGI	Pôle 1 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks Pôle 2 2.1.2 Gestion administrative des temps de travail