Pierre VINARD, IGEN Economie & Gestion

[Adresse de messagerie]

Résumé

Identifier des compétences communes à partir d’un rapprochement des référentiels en cours ;  
Établir une convergence strictement pédagogique en classe de seconde ne remettant pas en cause, la professionnalisation dès la classe de seconde et les identités professionnelles ; afin de pouvoir étayer ensuite une production de ressources pédagogiques

tableaux des compétences communes A La famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique (Classe de 2nde)

IGEN Economie & gestion Transformation de la VP

| Domaines de  compétences communes | Baccalauréat  Gestion-Administration | Baccalauréat  Transport | Baccalauréat  Logistique |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. GÉRER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES | **Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel**  214 Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l’information à destination du personnel  222 Appliquer un programme d’accueil  **Pôle 3 - Gestion administrative interne**  323 Traiter les appels entrants et sortants  324 Créer et maintenir un espace collaboratif  331 Installer un climat relationnel adapté à la demande  **Pôle 4 - Gestion administrative des projets**  416 Organiser la communication entre les acteurs d’un projet | **G6 – Les relations avec les partenaires (en français et en langue étrangère)**  G6C1- Accueillir ou contacter l’interlocuteur  G6C2- Identifier le besoin de l’interlocuteur  G6C3 - Collecter des informations  G6C4 - Transmettre des informations  G6C5 - Formuler une réponse orale  G6C6 - Formuler oralement un besoin  G6C7 - Rédiger des messages courants  G6C8 - Utiliser les technologies d’information et de communication | **G6 – Les relations avec les partenaires (en français et en langue étrangère)**  G6C1 - Accueillir ou contacter l’interlocuteur  G6C2 - Identifier le besoin de l’interlocuteur  G6C3 - Collecter des informations  G6C4 - Transmettre des informations  G6C5 - Formuler une réponse orale  G6C6 - Formuler oralement un besoin  G6C7 - Rédiger des messages courants  G6C8 - Utiliser les technologies d’information et de communication |
| 1. ORGANISER ET PLANIFIER L’ACTIVITÉ | **Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel**  212 Décompter et planifier le temps de travail  213 Préparer et contrôler des déplacements  221 Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement  241 Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives  244 Mettre en œuvre des actions à destination du personnel  **Pôle 3 - Gestion administrative interne**  321 Organiser la logistique administrative d’une réunion  332 Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail  333 Assurer le suivi des contrats et des abonnements  341 Mettre à jour des agendas personnels et partagés  342 Programmer et coordonner des activités  **Pôle 4 - Gestion administrative des projets**  415 Suivre le déroulement d’un projet  417 Positionner une réunion dans le déroulement d’un projet  418 Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet | **G1 - L’organisation d’une opération de transport**  G1C1 – Préparer l’opération de transport  G1C1.1 – Identifier le besoin du donneur d’ordre  G1C1.2 – Sélectionner le/les moyen/s de transport  G1C1.3 – Définir un prix  G1C1.4 – Elaborer le plan de transport  G1C2 – Recourir à la sous-traitance  G1C2.1 – Identifier les prestations à sous-traiter  G1C2.2 – Sélectionner un sous-traitant  G1C2.3 – Transmettre les instructions | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**  G3C1 – Préparer la réception des marchandises  G3C1.1 – Ordonner les réceptions  G3C1.2 – Planifier l’occupation de la zone de réception  G3C1.3 – Evaluer les besoins en matériel  G3C1.4 – Participer à la prévision des moyens humains  G3C3 – Organiser la préparation et l’expédition des commandes  G3C3.1 – Hiérarchiser les préparations à réaliser  G3C3.2 – Evaluer les besoins en matériel  G3C3.3 – Participer à la prévision des moyens humains  G3C3.4 – Prendre contact avec le transporteur  **G4- Le suivi et l’optimisation du stockage**  G4C2 – Contrôler les stocks  G4C2.2 – Préparer l’inventaire  G4C4 – Valoriser les déchets  G4C4.1 – Organiser la collecte des déchets  G4C4.2 – Préparer l’expédition des déchets |
| 1. METTRE EN ŒUVRE ET CONTROLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS | **Pôle 1 - Gestion administrative des relations externes**  111 Actualiser une base de données fournisseurs  115 Assurer des règlements à des fournisseurs  121 Assurer le suivi administratif d’opérations de prospection  122 Actualiser une base de données clients  123 Assurer le traitement de devis et de commandes  125 Suivre des règlements clients  131 Contrôler des opérations de trésorerie  132 Sélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales  133 Prendre en charge des formalités administratives liées à l’activité  **Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel**  223 Le suivi administratif des carrières  224 Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel  231 Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire  232 Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales  **Pôle 3 - Gestion administrative interne**  311 Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche  312 Mobiliser des techniques de production et de structuration du document  313 Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs  322 Traiter le courrier entrant ou sortant  **Pôle 4 - Gestion administrative des projets**  411 Réaliser un descriptif de projet à partir d’éléments composites, adapté à différents acteurs  412 Constituer une base documentaire  413 Chiffrer et présenter des données budgétaires  414 Assurer les formalités liées à un projet  421 Valoriser des éléments nécessaires à l’évaluation d’un projet  423 Mettre en œuvre des opérations de clôture | **G2 – L’exécution d’une opération de transport**  G2C1 – Réaliser une opération de transport  G2C1.1 – Ouvrir et renseigner le dossier transport  G2C1.2 – Préparer les documents de transport  G2C1.3 – Transmettre les instructions nécessaires à l’opération de transport  **G3 – Le suivi d’une opération de transport**  G3C1 – Contrôler la réalisation de l’opération de transport  G3C1.1 – S’assurer de la réalisation de l’opération de transport  G3C1.2 – Collecter et contrôler les documents de retour  G3C3 – Clôturer le dossier transport  G3C3.1 – Mettre à jour le dossier transport  G3C3.2 – Transmettre les documents nécessaires à la facturation  G3C3.3 – Archiver le dossier transport  **G5 – Le dédouanement des marchandises**  G5C1 – Préparer un dossier de dédouanement  G5C1.1 – Prendre en compte la demande du client  G5C1.2 – Contrôler les documents nécessaires au dédouanement  G5C3 – Clôturer un dossier de dédouanement  G5C3.1 – Transmettre les documents  G5C3.2 – Transmettre les informations nécessaires à la facturation  G5C3.3 – Archiver le dossier de dédouanement | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**  G3C4 – Suivre les expéditions  G3C4 .1 – Signaler les anomalies  G3C4.2 – Transmettre ou archiver les documents  **G4 – Le suivi et l’optimisation du stockage**  G4C3 – Gérer des supports de charge consignés  G4C3.2 – Enregistrer les mouvements  G4C3.3 – Suivre les retours  G4C4 – Valoriser les déchets  G5C4.3 – Assurer la traçabilité des déchets spéciaux  G5C4.4 – Appliquer les règles de gestion des déchets |
| 1. TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNEES DE GESTION | **Pôle 1 - Gestion administrative des relations externes**  112 Passer commande à des fournisseurs  113 Suivre le processus commande-livraison-facturation  114 Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité  124 Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation  **Pôle 3 - Gestion administrative interne**  335 Anticiper les flux et le niveau d’un stock | **G2 – L’exécution d’une opération de transport**  G2C2 – Traiter des flux de marchandises  G3C2.1 – Traiter les flux entrants  G3C2.2 – Traiter les flux sortants  **G5 – Le dédouanement des marchandises**  G5C2 – Traiter une opération douanière  G5C2.1 – Compléter et/ou éditer les documents nécessaires  G5C2.2 – Saisir les éléments déclaratifs  G5C2.3 – Contrôler les éléments saisis  G5C2.4 – Contrôler les différentes valeurs  G5C2.5 – Assurer le suivi de la déclaration | **G1 – La réception et le transfert des marchandises**  G1C1 – Recevoir des marchandises  G1C1.1 – Accueillir le conducteur  G1C1.2 – Vérifier la conformité de la livraison  G1C1.3 – Réaliser les opérations de déchargement  G1C1.4 – Contrôler physiquement la livraison  G1C1.5 – Accepter ou refuser la marchandise  G1C1.6 – Saisir les informations nécessaires  G1C1.7 - Remettre la zone de réception en état  G1C2 – Transférer des marchandises  G1C2.1 – Préparer ou reconditionner les marchandises  G1C2.2 – Identifier les adresses de mise à disposition  G1C2.3 – Préparer le matériel nécessaire  G1C2.4 – Participer aux opérations de stockage  G1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage  **G2 – La préparation et l’expédition des marchandises**  G2C1 – Préparer des commandes  G2C1.1 – Suivre ou établir un circuit de préparation  G2C1.2 – Affecter les zones de regroupement de commandes  G2C1.3 – Prélever les produits demandés  G2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée  G2C1.5 – Déclencher le réapprovisionnement  G2C1.6 – Réaliser un inventaire  G2C1.7 – Signaler les anomalies de stockage  G2C1.8 – Valider les informations relatives à la préparation  G2C1.9 – Emballer, peser, étiqueter le/les unité/s de charge  G2C1.10 – Transférer la commande dans la zone de regroupement  G2C2 – Expédier des marchandises  G2C2.1 – Accueillir les conducteurs(trices)  G2C2.2 – Contrôler les expéditions  G2C2.3 – Editer les documents de transport  G2C2.4 – Réaliser les opérations de chargement  G2C2.5 – Remettre la zone d’expédition en état  **G4 – Le suivi et l’optimisation du stockage**  G4C1 – Gérer des emplacements  G4C1.1 – Identifier la zone de stockage  G4C1.2 – Prévoir le matériel nécessaire  G4C1.3 – Affecter les marchandises aux zones de stockage  G4C1.4 – Participer à l’implantation des structures de stockage  G4C1.5 – Participer à la modification de l’implantation des stocks  G4C2 – Contrôler les stocks  G4C2.1 – Réapprovisionner  G4C2.3 – Analyser et corriger les écarts  G4C3 – Gérer des supports de charge consignés  G4C3.1 – Evaluer les besoins  **G5 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5**  G5C1 – Choisir un chariot  G5C2 – Conduire un chariot  G5C2.1 – Procédure aux vérifications obligatoires  G5C2.2 – Prendre en charge le chariot  G5C2.3 – Circuler avec un chariot  G5C2.4 – Arrêter le chariot  G5C2.5 – Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles  G5C2.6 – Procéder à la maintenance de premier niveau  G5C3 – Prendre et lever une charge |
| 1. ASSURER LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION, DES NORMES ET TRAITER DES DYSFONCTIONNEMENTS | **Pôle 1 - Gestion administrative des relations externes**  134 S’adapter à un contexte métier spécifique  **Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel**  211 Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail  233 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts  242 Mettre à jour des indicateurs sociaux  243 Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité  **Pôle 3 - Gestion administrative interne**  334 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts  **Pôle 4 - Gestion administrative des projets**  419 Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements  422 Proposer des mesures correctives d’ordre administratif | **G3 – Le suivi d’une opération de transport**  G3C2 – Traiter les dysfonctionnements et les réclamations  G3C2.1 – Identifier les dysfonctionnements  G3C2.2 – Traiter les dysfonctionnements  G3C2.3 – Vérifier la validité de la réclamation  G3C2.4 – Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamation  G3C2.5 – Transmettre les pièces au(x) service(s) concerné(s  **G4 – Le respect des procedures qualité; sécurité, sûreté et des contraintes environnementales**  G4C1 – Mettre en œuvre les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité  G4C2 – Repérer les contraintes environnementales) | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**  G3C2 – Participer aux traitements des litiges  G3C2.1 – Relever les anomalies et avaries  G3C2.2 – Préparer le dossier litige  G3C2.3 – Participer au suivi des dossiers litiges |

Organisme de la formation continue : AFTRAL, abonnement aux enseignants  
Banque d’information

Logiciels :

Entrepôt : du Super U à Lumina Sophie   
Kourou

Réunions d’équipe pour les PFMP