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 decompétences communes | BaccalauréatGestion-Administration | BaccalauréatTransport | BaccalauréatLogistique |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 personnel222 Appliquer un programme d’accueil**Pôle 3 - Gestion administrative interne**323 Traiter les appels entrants et sortants324 Créer et maintenir un espace collaboratif331 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’interlocuteurG6C2- Identifier le besoin de l’interlocuteurG6C3 - Collecter des informationsG6C4 - Transmettre des informations G6C5 - Formuler une réponse oraleG6C6 - Formuler oralement un besoinG6C7 - Rédiger des messages courantsG6C8 - 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’interlocuteurG6C2 - Identifier le besoin de l’interlocuteurG6C3 - Collecter des informationsG6C4 - Transmettre des informations G6C5 - Formuler une réponse oraleG6C6 - Formuler oralement un besoinG6C7 - Rédiger des messages courantsG6C8 - 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 travail213 Préparer et contrôler des déplacements221 Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement241 Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives244 Mettre en œuvre des actions à destination du personnel**Pôle 3 - Gestion administrative interne**321 Organiser la logistique administrative d’une réunion332 Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail333 Assurer le suivi des contrats et des abonnements341 Mettre à jour des agendas personnels et partagés342 Programmer et coordonner des activités**Pôle 4 - Gestion administrative des projets**415 Suivre le déroulement d’un projet417 Positionner une réunion dans le déroulement d’un projet418 Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet | **G1 - L’organisation d’une opération de transport** G1C1 – Préparer l’opération de transportG1C1.1 – Identifier le besoin du donneur d’ordreG1C1.2 – Sélectionner le/les moyen/s de transportG1C1.3 – Définir un prixG1C1.4 – Elaborer le plan de transportG1C2 – Recourir à la sous-traitanceG1C2.1 – Identifier les prestations à sous-traiterG1C2.2 – Sélectionner un sous-traitantG1C2.3 – Transmettre les instructions | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**G3C1 – Préparer la réception des marchandisesG3C1.1 – Ordonner les réceptionsG3C1.2 – Planifier l’occupation de la zone de réceptionG3C1.3 – Evaluer les besoins en matérielG3C1.4 – Participer à la prévision des moyens humainsG3C3 – Organiser la préparation et l’expédition des commandesG3C3.1 – Hiérarchiser les préparations à réaliserG3C3.2 – Evaluer les besoins en matérielG3C3.3 – Participer à la prévision des moyens humainsG3C3.4 – Prendre contact avec le transporteur**G4- Le suivi et l’optimisation du stockage**G4C2 – Contrôler les stocks G4C2.2 – Préparer l’inventaireG4C4 – Valoriser les déchetsG4C4.1 – Organiser la collecte des déchetsG4C4.2 – 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 fournisseurs121 Assurer le suivi administratif d’opérations de prospection122 Actualiser une base de données clients123 Assurer le traitement de devis et de commandes 125 Suivre des règlements clients131 Contrôler des opérations de trésorerie132 Sélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales133 Prendre en charge des formalités administratives liées à l’activité**Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel**223 Le suivi administratif des carrières224 Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel231 Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire232 Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales**Pôle 3 - Gestion administrative interne**311 Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche312 Mobiliser des techniques de production et de structuration du document313 Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs322 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 acteurs412 Constituer une base documentaire413 Chiffrer et présenter des données budgétaires414 Assurer les formalités liées à un projet421 Valoriser des éléments nécessaires à l’évaluation d’un projet423 Mettre en œuvre des opérations de clôture | **G2 – L’exécution d’une opération de transport**G2C1 – Réaliser une opération de transportG2C1.1 – Ouvrir et renseigner le dossier transportG2C1.2 – Préparer les documents de transportG2C1.3 – 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 transportG3C1.1 – S’assurer de la réalisation de l’opération de transportG3C1.2 – Collecter et contrôler les documents de retourG3C3 – Clôturer le dossier transportG3C3.1 – Mettre à jour le dossier transportG3C3.2 – Transmettre les documents nécessaires à la facturationG3C3.3 – Archiver le dossier transport**G5 – Le dédouanement des marchandises**G5C1 – Préparer un dossier de dédouanement G5C1.1 – Prendre en compte la demande du clientG5C1.2 – Contrôler les documents nécessaires au dédouanementG5C3 – Clôturer un dossier de dédouanementG5C3.1 – Transmettre les documentsG5C3.2 – Transmettre les informations nécessaires à la facturationG5C3.3 – Archiver le dossier de dédouanement | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**G3C4 – Suivre les expéditionsG3C4 .1 – Signaler les anomaliesG3C4.2 – Transmettre ou archiver les documents**G4 – Le suivi et l’optimisation du stockage**G4C3 – Gérer des supports de charge consignésG4C3.2 – Enregistrer les mouvementsG4C3.3 – Suivre les retoursG4C4 – Valoriser les déchetsG5C4.3 – Assurer la traçabilité des déchets spéciauxG5C4.4 – 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 fournisseurs113 Suivre le processus commande-livraison-facturation114 Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité124 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 marchandisesG3C2.1 – Traiter les flux entrantsG3C2.2 – Traiter les flux sortants**G5 – Le dédouanement des marchandises**G5C2 – Traiter une opération douanièreG5C2.1 – Compléter et/ou éditer les documents nécessairesG5C2.2 – Saisir les éléments déclaratifsG5C2.3 – Contrôler les éléments saisisG5C2.4 – Contrôler les différentes valeursG5C2.5 – Assurer le suivi de la déclaration | **G1 – La réception et le transfert des marchandises**G1C1 – Recevoir des marchandisesG1C1.1 – Accueillir le conducteurG1C1.2 – Vérifier la conformité de la livraisonG1C1.3 – Réaliser les opérations de déchargementG1C1.4 – Contrôler physiquement la livraisonG1C1.5 – Accepter ou refuser la marchandiseG1C1.6 – Saisir les informations nécessairesG1C1.7 - Remettre la zone de réception en étatG1C2 – Transférer des marchandisesG1C2.1 – Préparer ou reconditionner les marchandisesG1C2.2 – Identifier les adresses de mise à dispositionG1C2.3 – Préparer le matériel nécessaireG1C2.4 – Participer aux opérations de stockageG1C2.5 - Valider les informations relatives au stockage**G2 – La préparation et l’expédition des marchandises**G2C1 – Préparer des commandesG2C1.1 – Suivre ou établir un circuit de préparationG2C1.2 – Affecter les zones de regroupement de commandesG2C1.3 – Prélever les produits demandésG2C1.4 - Constituer une unité de charge stable et équilibréeG2C1.5 – Déclencher le réapprovisionnementG2C1.6 – Réaliser un inventaireG2C1.7 – Signaler les anomalies de stockageG2C1.8 – Valider les informations relatives à la préparationG2C1.9 – Emballer, peser, étiqueter le/les unité/s de chargeG2C1.10 – Transférer la commande dans la zone de regroupementG2C2 – Expédier des marchandisesG2C2.1 – Accueillir les conducteurs(trices)G2C2.2 – Contrôler les expéditionsG2C2.3 – Editer les documents de transportG2C2.4 – Réaliser les opérations de chargementG2C2.5 – Remettre la zone d’expédition en état**G4 – Le suivi et l’optimisation du stockage**G4C1 – Gérer des emplacementsG4C1.1 – Identifier la zone de stockageG4C1.2 – Prévoir le matériel nécessaireG4C1.3 – Affecter les marchandises aux zones de stockageG4C1.4 – Participer à l’implantation des structures de stockageG4C1.5 – Participer à la modification de l’implantation des stocksG4C2 – Contrôler les stocks G4C2.1 – RéapprovisionnerG4C2.3 – Analyser et corriger les écartsG4C3 – Gérer des supports de charge consignésG4C3.1 – Evaluer les besoins**G5 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégories 1, 3 et 5**G5C1 – Choisir un chariotG5C2 – Conduire un chariotG5C2.1 – Procédure aux vérifications obligatoiresG5C2.2 – Prendre en charge le chariotG5C2.3 – Circuler avec un chariotG5C2.4 – Arrêter le chariotG5C2.5 – Signaler les anomalies et les difficultés éventuellesG5C2.6 – Procéder à la maintenance de premier niveauG5C3 – 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 travail233 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts242 Mettre à jour des indicateurs sociaux243 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 dysfonctionnements422 Proposer des mesures correctives d’ordre administratif | **G3 – Le suivi d’une opération de transport**G3C2 – Traiter les dysfonctionnements et les réclamationsG3C2.1 – Identifier les dysfonctionnementsG3C2.2 – Traiter les dysfonctionnementsG3C2.3 – Vérifier la validité de la réclamationG3C2.4 – Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamationG3C2.5 – 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 qualitéG4C2 – Repérer les contraintes environnementales) | **G3 – L’organisation des flux entrants et sortants**G3C2 – Participer aux traitements des litigesG3C2.1 – Relever les anomalies et avariesG3C2.2 – Préparer le dossier litigeG3C2.3 – 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