

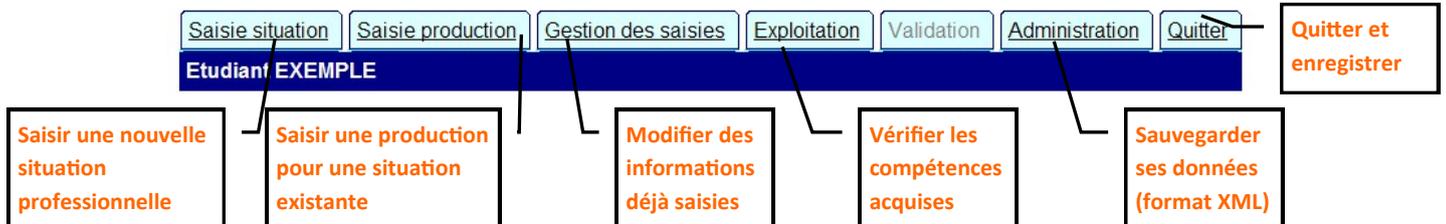
EPREUVE EG : Action Professionnelle

- Livret de compétences -

LIVRET DE COMPETENCES

BTS Assistant de Manager

Lycée Koeberlé - Sélestat



Dans le livret de compétences, vous devrez saisir des **situations professionnelles**. Chaque situation professionnelle peut donner lieu à une ou plusieurs **productions**. Et chaque production peut démontrer une ou plusieurs **compétences**.

Une situation professionnelle est un temps de travail contextualisé, délimité dans le temps et dans l'espace, durant lequel l'étudiant(e) a été en mesure de mettre en œuvre des compétences d'un assistant de manager. Ce n'est pas l'exécution d'une simple tâche.

La situation professionnelle peut être simulée (cas d'APS, application de cours) ou réelle (stages).

Saisir une situation professionnelle

The screenshot shows the 'Saisie d'une situation professionnelle' form. It includes a navigation bar at the top with buttons for 'Saisie situation', 'Saisie production', 'Gestion des saisies', 'Exploitation', 'Validation', 'Administration', and 'Quitter'. Below the bar is the text 'Etudiant EXEMPLE'. The main title is 'Saisie d'une situation professionnelle' with a link to 'aide'. The form contains the following fields:

- La situation professionnelle**: Intitulé descriptif de la situation: [Text input field]
- Dates de début et de fin de cette situation**: date début: [Date picker] date fin: [Date picker]
- Sa caractérisation**: Objectifs, enjeux, contraintes: [Text input field] (256 caractères)
- Acteurs internes et externes concernés**: [Text input field]
- Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données)**: [Text input field] (128 caractères)

At the bottom, there is a button 'Enregistrer cette situation' and a note: 'Enregistrer cette situation (il faudra ensuite saisir les productions réalisées à cette occasion)'.

1 – Saisir un intitulé descriptif de la situation. Ce descriptif doit être précis et renvoyer à une problématique claire du métier d'assistant de manager. (Il ne s'agit pas de mettre le nom d'une entreprise)

2 – Sélectionner les dates de début et de fin de la situation professionnelle.

3 – Saisir des objectifs, enjeux et contraintes. Une seule ligne de saisie est possible, séparer les catégories par le signe /.

4 – Même mode de saisie pour les acteurs internes et externes concernés, et pour l'environnement technologique et les ressources mobilisées.

Saisir une production



- Pour saisir une production, vous devez avoir au préalable saisi une situation professionnelle.
- Vous pouvez saisir plusieurs productions pour une situation professionnelle.

- 1 - Saisir un descriptif de la production réalisée
- 2 - Indiquer les documents numériques relatifs à cette production
- 3 - Sélectionner la ou les compétence(s) démontrée(s) par cette production
- 4 - Enregistrer.

Sélectionner une compétences

Les compétences sont organisées de la même manière que le référentiel de l'examen.

Validez pour intégrer la compétences à la production créée.

Répétez l'opération pour d'éventuelles autres compétences démontrées dans la même production

Modifier les situations ou production saisies

Saisie situation	Saisie production	Gestion des saisies	Exploitation	Validation	Administration	Quitter
Etudiant EXEMPLE						
<h3 style="color: blue;">Modification de vos situations professionnelles</h3> <p style="color: blue; text-align: center;">aide</p> <p style="color: orange; text-align: center;">(la suppression d'une situation professionnelle entraine celle des productions correspondantes)</p>						
Participer à l'information sociale des membres du service.			01-04-2009	Modifier	Supprimer	

L'onglet « Gestion des saisies » affiche l'ensemble des situations professionnelles saisies. Vous pouvez les **modifier** ou les **supprimer**.

Modification d'une situation de travail

[aide](#)

La situation professionnelle

Intitulé descriptif de la situation :

Dates de début et de fin de cette situation : date début : date fin:

Sa caractérisation

Objectifs, enjeux, contraintes :

Acteurs internes et externes concernés :

Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) :

Enregistrer les modifications de cette situation de travail :

Les productions de cette situation

Information sur les formations	Modifier	Supprimer
Planning des congés pour le deuxième trimestre 2009 et informations des salariés.	Modifier	Supprimer

En cliquant sur « modifier », vous pouvez changer les caractéristiques de la situations professionnelle, et vous visualisez l'ensemble des productions saisies pour cette situation. Vous pouvez alors **modifier** ou **supprimer** chaque production. Pour valider les changements, cliquez sur « **Enregistrer** »

Modification d'une production

[aide](#)

Productions et documents numériques associés

Intitulé de la production :

Documents numériques associés :

Compétence(s) associée(s) :

Ajouter une compétence à cette Production

En cliquant sur « modifier », vous pouvez changer les caractéristiques d'une production. Vous pouvez **ajouter** ou **supprimer** des compétences. Pour valider les changements, cliquez sur « **Enregistrer les modifications** »

L'exploitation des compétences

Saisie situation Saisie production Gestion des saisies **Exploitation** Validation Administration Quitter

Etudiant EXEMPLE

Livret de compétences

[aide](#)

Demander une validation des compétences en envoyant un courriel au professeur

Ce graphique montre l'ensemble des compétences. Survolez-le avec la souris
 Votre situation : vert=compétence citée validée ; orange=citée non validée ; rouge=non citée



Compétences validées par le professeur ou le formateur

(Ce premier tableau ne concerne que les candidats issus d'une formation initiale ou continue)

Finalité 5 : Prise en charge des activités déléguées			
5.1 Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service			
5.1.3. Assurer le suivi des congés annuels			
Organiser la continuité du service : mettre en œuvre des outils de planification de l'activité et des congés.			
Intitulé de(s) situation(s) professionnelles	Caractéristiques		
	Objectifs, enjeux et contraintes	Acteurs internes et externes concernés	Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données)
Stage au service GRH de l'entreprise X. Participation à l'information sociale des membres du service. Organisation du planning de congés pour le 2eme semestre 2009.	Appliquer à tous les salariés un statut unique (convention collective de la métallurgie)/faciliter l'intégration des salariés/délai d'un mois pour la présentation lors du comité de direction du groupe	AI : DRH, gestionnaire de paie, salariés, membres du comité de direction, DP, membres d'équipe	Réseau d'entreprise, Internet, suite logiciels
Intitulé production(s)	Document(s) numérique(s) associé(s)	Commentaire du professeur	
Planning des congés pour le deuxième trimestre 2009 et informations des salariés.	Tableaux Excel ; Note d'information	Bon travail. Le planning est fonctionnel dans l'entreprise	

L'onglet « **Exploitation** » vous permet d'avoir une vue d'ensemble des compétences du livret et de vérifier votre degré d'acquisition.

1 - Quand vous avez saisi une situation avec des productions et que vous pensez avoir validé une ou des compétence(s), vous pouvez **envoyer une demande de validation** au professeur.

2 - Vous trouvez ensuite un **graphique** récapitulant l'ensemble des 60 compétences. Chaque carré représente une compétence, son nom apparaît en passant la souris. Les carrés rouges représentent les compétences non citées, les carrés oranges représentent les compétences citées mais non validées, et les carrés verts représentent les compétences déjà validées.

3 - Vous trouvez ensuite une **série de trois tableaux** :

- Le premier concerne les compétences déjà validées. Pour chaque compétence, sont mentionnés les caractéristiques de la situation professionnelles, de la production ainsi qu'un commentaire du professeur.
- Le deuxième concerne les compétences citées mais non validées. Le professeur a la possibilité d'inscrire un commentaire sans valider l'acquisition de la compétence.
- Le troisième récapitule les compétences non citées.

4 - En bas de la page, il y a deux boutons permettant d'**imprimer** soit le livret entier, soit uniquement les compétences citées.

Sauvegarder les données

LIVRET DE COMPETENCES
BTS Assistant de Manager
Lycée Koeberlé - Sélestat

Saisie situation | Saisie production | Gestion des saisies | Exploitation | Validation | **Administration** | Quitter

Etudiant EXEMPLE

Administration étudiant

[aide](#)

Ce module d'administration à la disposition de l'étudiant permet :

- de changer son code d'accès
- d'enregistrer sur le disque de la station ou sur sa clé USB l'ensemble de ses données (informations personnelles, situations, productions, compétences). Le fichier créé a comme nom un mot de trois chiffres et l'extension.xml. Ce nom de fichier ne doit pas être changé, son contenu ne doit pas être modifié : à ces conditions, un professeur pourra récupérer l'ensemble de ces données ou les porter sur un autre serveur (seul un professeur, qui devient ainsi votre référent, peut réaliser cette action).

Changer son code d'accès :

saisissez le nouveau code :

saisissez-le à nouveau :

Sauvegarder ses données :

Enregistrer ses données au format XML, sur le disque ou sur sa clé USB :
(si le navigateur affiche seulement l'arbre xml, il suffit d'enregistrer le fichier : menu 'Fichier'/'Enregistrer sous')

L'onglet « **Administration** » vous permet de modifier votre code d'accès et de sauvegarder vos données.

La sauvegarde des données est une opération importante !

Faites des sauvegardes régulières (après la saisie de chaque production par exemple). En cas de problèmes le fichier de sauvegarde permettra au professeur de récupérer les données ou de les insérer dans un autre serveur.

En cliquant sur « Enregistrer », le navigateur doit proposer d'enregistrer un fichier au format XML. **Le nom du fichier (3 chiffres.XML) et son contenu ne doivent pas être modifiés.**

Conservez le fichier et remplacez-le à chaque sauvegarde. Vous pouvez le stocker sur votre ordinateur personnel, dans votre espace personnel au lycée, sur une clé USB , dans vos dossiers personnels de Scolastance...

Quitter l'application

Pour quitter le livret de compétences, vous devez cliquer sur l'onglet « **Quitter** » afin de sauvegarder les modifications apportées.

Le message suivant doit s'afficher :

