MATRICE Générique **BLOC DE COMPETENCES 2 – ORGANISER ET SUIVRE L’ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Conditions d’exercice et de mobilisation des compétences***  Le titulaire du baccalauréat professionnel « Assistance à la gestion des organisations » assure le suivi des activités administratives et de gestion en amont de la production (approvisionnement, autorisation préalable, etc.) en prenant en compte les contraintes de production, aussi bien réglementaires qu’organisationnelles. En aval de l’activité productive de l’organisation, qu’il s’agisse de biens et/ou de services marchands ou non marchands, il assure un suivi régulier des opérations de trésorerie et prépare les éléments nécessaires à la déclaration de TVA. Par ailleurs, il facilite le bon déroulement des activités de l’organisation par la mise à disposition et le maintien en bon état de fonctionnement des ressources physiques et numériques de l’organisation. Il assure la logistique des réunions et contribue à une diffusion efficace de l’information dans l’ensemble de la structure. Toutes ces compétences doivent être actualisées dans un environnement numérique prenant en compte la digitalisation des processus auxquels il participe. Ces activités comprennent une dimension de communication interne vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques et des personnels. | | |
| ***Activités*** | ***Compétences*** | ***Indicateurs d’évaluation des compétences*** |
| **2.1. Suivi administratif de l’activité de**  **production**  • Suivi des approvisionnements et des stocks  • Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants  et prestataires de service  • Suivi des formalités administratives avec les  partenaires spécifiques au secteur d’activité  • Suivi de la coordination d’activités relevant  d’un service ou d’un projet | • Appliquer les procédures internes de  gestion des approvisionnements et des  stocks  • Assurer le suivi des enregistrements des  factures d’achats à l’aide d’un progiciel  dédié ou d’un PGI  • Actualiser les bases de données internes  nécessaires à l’activité de production  • Prendre en compte les contraintes  réglementaires liées à l’activité de  production de l’organisation  • Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés | * Maîtrise de la langue française écrite * Respect des procédures et des normes * Conformité des enregistrements * Pertinence et exactitude de l’information saisie dans le support adapté * Cohérence et fiabilité du planning * Respect des délais impartis |
| **2.2. Suivi financier de l’activité de production**  • Suivi des décaissements  • Suivi de la trésorerie et des relations avec les  organismes et partenaires financiers  • Préparation de la déclaration de TVA | • Établir un état de rapprochement  • Appliquer les procédures en vigueur en  matière de règlement des fournisseurs,  sous-traitants et prestataires  • Assurer le suivi des enregistrements des  mouvements de trésorerie à l’aide d’un  progiciel dédié ou d’un PGI  • Déterminer les éléments nécessaires à  l’élaboration de la déclaration de TVA  • Établir un état périodique de trésorerie  • Rendre compte de l’équilibre financier  et de la situation économique de l’organisation | * Exactitude de l’état de rapprochement * Respect des procédures et des normes * Conformité des enregistrements * Sécurisation des décaissements * Pertinence et exactitude des éléments retenus pour la déclaration de TVA * Exactitude de la situation de trésorerie * Pertinence de l’appréciation de la situation économique et financière de l’organisation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3. Gestion opérationnelle des espaces**  **(physiques et virtuels) de travail**  • Suivi des contrats de maintenance,  abonnements, licences informatiques  • Gestion des petites fournitures et  consommables  • Mise à disposition des ressources physiques  partagées (suivi des entrées-sorties de  matériels, clés, etc.)  • Organisation des réunions en présentiel ou à  distance  • Gestion des espaces internes de partage de  l’information (affichage, notes internes,  espaces collaboratifs, etc.) | • Prendre en charge les activités support  nécessaires au bon fonctionnement de  l’organisation  • Actualiser et diffuser l’information  interne sur le support adéquat | * Efficacité de l’organisation mise en place * Prise en compte des aléas techniques et organisationnels * Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation et de diffusion de données * Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l’organisation |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Savoirs associés*** | ***Indications complémentaires*** |
| **Savoirs de gestion**  • L’approvisionnement et la gestion des stocks  • Les fournisseurs et les règlements  • La chaîne des documents liés aux achats  • Les achats  • Les décaissements  • Les outils de planification des tâches  • La taxe sur la valeur ajoutée  • La trésorerie  • Les notions d’amortissement et de provision  • Le bilan et le compte de résultat  • Le maintien fonctionnel des espaces de travail hors production | L’approvisionnement concerne les achats de biens et de services nécessaires à l’activité productive de l’entreprise.  La gestion des stocks (de matières premières, de marchandises et de produits finis) conduit à aborder les notions de coûts (d’achat, de production et de revient), d’inventaire (physique et en valeur) et d’indicateurs de suivi (fiche de stock, stock minimum).  La chaîne des documents liés aux achats s’étend de la demande de devis à la facture d’avoir. La facturation fait apparaître les réductions commerciales et financières obtenues, les frais accessoires (les emballages sont exclus) et les taxes obligatoires. Seule l’option de la TVA sur les débits sera retenue pour les prestataires de service.  Les fournisseurs et les règlements comprennent la recherche de fournisseurs, les différents modes de règlement (hors effets de commerce), les échéanciers, le lettrage des comptes et la justification des soldes.  Le suivi des achats et des décaissements nécessite de maîtriser la notion d’engagement comptable, la logique de la partie double et les fondements de la classification du plan comptable.  La trésorerie intègre les encaissements (y compris les subventions) et décaissements, le contrôle de caisse, les situations périodiques de trésorerie et les rapprochements bancaires.  L’analyse de l’équilibre financier et de la situation économique nécessite d’avoir saisi le sens des notions d’amortissement, de provision, de charges décaissées et de charges non décaissées. Elle est menée à partir du rapprochement des grandes masses du bilan, du compte de résultat et de la situation de trésorerie.  Le maintien fonctionnel des espaces comprend l’ergonomie, la signalétique et la sécurité des locaux. |
| **Savoirs juridiques et économiques (en lien avec le programme d’économie-droit du Baccalauréat professionnel)**  • Le cadre économique et réglementaire  de l’activité productive de l’organisation | Le cadre réglementaire de l’activité productive de l’organisation comprend le droit des contrats (parties, objet, droits et obligations des parties, information du vendeur, responsabilité contractuelle), la protection des données personnelles (dans le cadre du e-commerce, traitement et utilisation des données personnelles collectées).  Le cadre économique de l’activité productive de l’organisation comprend les choix de l’entreprise en matière de production, les performances et objectifs (économiques, sociaux et environnementaux), l’influence du numérique sur la production, les choix de consommation (développement durable et e-commerce) et leur influence sur la production. |
| **Savoirs liés à la communication et au**  **Numérique**  • La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires  • Gestion de l’information  • Les outils au service du travail  collaboratif | Aux codes, normes, usages et lexiques professionnels de la communication orale et écrite s’ajoutent ceux directement liés aux spécificités des différents secteurs d’activité.  Les techniques de prise de notes font partie des savoirs liés à la communication.  La gestion de l’information comprend la recherche et la mesure de la qualité de l'information (méthodes, enjeux, critères de fiabilité, mesure de la pertinence), la mise à disposition et la sécurisation de l'information (GED et EDI, contrôles d'accès, charte de bonne conduite, Nétiquette et RGPD, certificat et signature électronique) et les modes de classement, d’archivage (codification, arborescence et protocole visant à nommer les fichiers) et de sauvegarde.  Ces savoirs intègrent les notions de compression, d’indexation, de classement, d’archivage et de sauvegarde des documents.  Les outils au service du travail collaboratif mobilisés sont l’espace de partage, l’agenda partagé, la messagerie, la réunion en ligne, la visio-conférence, l’espace de travail collaboratif. |