ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGOrA)

SESSION 2027

Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Sous-épreuve E32 - Administration du personnel

Note d'information à l'attention des candidats soumis au contrôle ponctuel pour les sous-épreuves E31, E32

*Cette note vient préciser l'Arrêté du 18 février 2020 portant création de la spécialité « Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités » **(AGOrA)** de baccalauréat professionnel et fixant ses modalités de délivrance.*

- Pour rappel, conformément à l'article D 337-70 du code de l'éducation, pour se présenter à l'examen du baccalauréat professionnel, les candidats doivent :
  - soit avoir suivi une préparation au diplôme par la voie scolaire, de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue,
  - soit avoir accompli trois ans d'activités professionnelles dans un emploi de niveau au moins égal à celui d'un ouvrier ou employé qualifié et dans un domaine professionnel en rapport avec la finalité du diplôme postulé.
- Sont concernés par le passage des épreuves selon le mode **ponctuel**, les candidats inscrits à l'examen du baccalauréat professionnel relevant des statuts suivants :
  - candidats scolaires dans un établissement privé hors contrat,
  - apprentis dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité,
  - stagiaires de la formation professionnelle continue dans un établissement privé,
  - candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle dans un domaine en rapport avec la finalité du diplôme et en cohérence avec les exigences du référentiel,
  - candidats en formation à distance,
  - candidats individuels remplissant les conditions pour se présenter à l'examen.
- Cette note d'information concerne seulement **les sous-épreuves E31 et E32** :
  - Sous-épreuve E31 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
  - Sous-épreuve E32 - Administration du personnel

Cette note d'information présente les conditions exigibles pour les sous-épreuves E31 et E32 du BCP AGOrA :

- **1 – LES CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE DE CONSTITUTION DES DOSSIERS.**
- **2 – LES CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE DE DEPOT DES DOSSIERS.**
- **3 - LES ANNEXES.**

Extraits du référentiel du Baccalauréat Professionnel AGOrA :

Annexe 1 : Présentation de la sous épreuve E31 – mode ponctuel
Annexe 2 : Présentation de la sous épreuve E32 – mode ponctuel

Documents annexes liés à la constitution des dossiers supports (voir ci-après) :

Annexe 3 : Etat récapitulatif Bloc 1 - Suivi des compétences professionnelles : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents
Annexe 4 : Etat récapitulatif Bloc 3 - Suivi des compétences professionnelles : Administrer le personnel
Annexe 5 : Relevé de l'expérience professionnelle
Annexe 6 : Fiche « Compte-Rendu d'Activité Professionnelle » (CRAP)
Annexe 7 : Fiche « identification du candidat »
Annexe 8 - Environnement numérique à disposition dans le centre d'épreuve

1 – LES CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE DE CONSTITUTION DES DOSSIERS RELATIFS AUX SOUS-EPREUVES E31 et E32.

Le candidat devra constituer deux dossiers comprenant chacun deux chemises :

- un dossier pour la sous-épreuve E31 ;
- un dossier pour la sous-épreuve E32.

Chacun des deux dossiers contiendra deux chemises :
- une chemise « **Partie administrative** », identique pour chacun des deux dossiers ;
- une chemise « **Partie pédagogique et activités** », spécifique à chaque sous-épreuve.

ATTENTION (extraits du règlement d'examen) :

- *« En cas de non-production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que les justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivi, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut pas lui être délivré ».*
  Le candidat ne sera pas interrogé.

- *« Le jour des épreuves, en cas de non-production du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro lui est donc attribuée ».*
  L'absence d'éléments dans la chemise « Partie pédagogique et activités » ne permet pas l'interrogation du candidat. La noté zéro est attribuée.

Il est demandé au candidat de constituer les deux dossiers supports en respectant strictement la forme et le contenu définis ci-dessous :

Dossier E31   	**Dossier à élastique** de couleur **verte** « Épreuve **E 31** », comprenant : ➢ **Une chemise de couleur jaune – Dossier Administratif (identique pour E31 et E32) avec :** 1. **La fiche d'identification du candidat complétée (Annexe 7).** Elle permet de contacter rapidement le candidat, notamment dans le cadre du contrôle de conformité des dossiers supports remis. 2. **Les documents justifiant de l'expérience (certificat de travail) ou de la formation en milieu professionnel (attestation de PFMP)** classés de manière antéchronologique. 3. **Le tableau récapitulatif attestant du respect de la règlementation sur la durée de l'expérience professionnelle (Annexe 5).** 4. **Les candidats qui se sont déjà présentés à l'examen à l'une ou plusieurs des sessions précédentes doivent impérativement joindre leur dernier relevé de note.** ➢ **Une chemise de couleur verte – Dossier pédagogique et activités E31 avec :** 5. **Un état récapitulatif – Bloc 1 (Annexe 3)** des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activités 1 : a. Préparation et prise en charge de la relation avec le prospect, le client, l'usager ou l'adhérent à des fins de renseignement, d'accueil et de suivi ; b. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent ; c. Actualisation du système d'information en lien avec le prospect, le client, l'usager ou l'adhérent. 6. **Les Fiches « Compte-Rendu d'Activité Professionnelle » correspondantes (Annexe 6).** 7. **Des documents produits en milieu professionnel permettant d'attester des travaux professionnels réalisés et déclarés dans les annexes 3 et 6.**

Dossier E32







<u>Dossier à élastique de</u> couleur **<u>bleue</u>** « Épreuve **E 32** », comprenant :

- **Une <u>chemise de couleur jaune</u> – Dossier Administratif (identique pour E31 et E32) avec :**

1. **La fiche d'identification du candidat complétée** (**Annexe 7**)**.** Elle permet de contacter rapidement le candidat, notamment dans le cadre du contrôle de conformité des dossiers supports remis.
2. **Les documents justifiant de l'expérience (certificat de travail) ou de la formation en milieu professionnel (attestation de PFMP)** classés de manière antéchronologique**.**
3. **Le tableau récapitulatif attestant du respect de la règlementation sur la durée de l'expérience professionnelle (Annexe 5).**
4. **Les candidats qui se sont déjà présentés à l'examen à l'une ou plusieurs des sessions précédentes doivent impérativement joindre leur dernier relevé de note.**

- **Une <u>chemise de couleur bleue</u> – Dossier pédagogique et activités E32 avec :**

5. **Un état récapitulatif – Bloc 3 (Annexe 4)** des travaux professionnels réalisés par le candidat et significatifs des compétences du pôle d'activités 3 :
    a. Suivi de la carrière du personnel ;
    b. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel ;
    c. Participation à l'activité sociale de l'organisation ;
6. **Les Fiches « Compte-Rendu d'Activité Professionnelle » correspondantes (Annexe 6).**
7. **Des documents produits en milieu professionnel permettant d'attester des travaux professionnels réalisés et déclarés dans les annexes 4 et 6.**

Il est recommandé au candidat de conserver un double de l'ensemble de ces pièces et de se présenter le jour de l'épreuve avec tous ces éléments.

2 – LES CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE <u>DE DEPOT</u> DES DOSSIERS RELATIFS AUX SOUS-EPREUVES E31 et E32

Les candidats disposeront d'une convocation qui précisera la date de passage des épreuves.
<u>Les sous-épreuves E31 et E32 sont normalement prévues sur la même journée.</u>

Les deux dossiers (vert, bleu) sont à constituer en deux exemplaires, un pour le centre d'épreuves et un pour le candidat.

Avant le passage des sous-épreuves E31 et E32, l'exemplaire destiné au centre d'examen sera à déposer auprès du chef du centre où les candidats seront convoqués.
Le lieu et la date de dépôt des dossiers seront également indiqués sur la convocation.

Lors du dépôt **<u>des deux dossiers</u>, <u>un contrôle de conformité</u>** sera effectué en présence du candidat.

<u>Les candidats dont les dossiers ne seront pas conformes</u> ou incomplets en seront informés.
Le cas échéant, le candidat disposera de trois jours pour mettre son dossier en conformité et/ou le compléter

3 - LES ANNEXES

Annexe 1 – PRESENTATION DE LA SOUS-EPREUVE E31 – mode ponctuel

- **Objectifs de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve vise à évaluer les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 1 « Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents ». Elle porte sur les compétences et savoirs associés de ce bloc.

- **Compétences évaluées**

Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Activités, compétences et indicateurs d'évaluation des compétences :

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent
- Identifier les caractéristiques de la demande
- Apporter une réponse adaptée à la demande
- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent
- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »
- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI
- Assurer le suivi des relances clients

1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent
- Mettre à jour l'information
- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information
- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites
- Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

- **Critères d'évaluation**

L'évaluation se fonde sur les indicateurs d'évaluation indiqués dans le référentiel de compétences, bloc 1

- **Déroulement de l'épreuve orale et pratique** (Durée : 45 minutes ; Coefficient : 4)

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son état récapitulatif. Il dispose d'une quinzaine de minutes avant le démarrage de l'épreuve pour prendre en main l'environnement numérique qui va être utilisé dans le déroulement de la seconde partie de l'épreuve.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- dans un premier temps (de 20 minutes maximum), la commission demande au candidat de présenter les compétences acquises lors de la réalisation d'un ou plusieurs travaux professionnels figurant dans son dossier, en précisant les situations professionnelles dans lesquelles ils ont été conduits ;

- dans un deuxième temps (de 25 minutes maximum), la commission propose au candidat un scénario au cours duquel il doit réaliser, dans l'environnement numérique à sa disposition, des tâches correspondant à une ou plusieurs activités emblématiques du pôle 1.

« En cas de non-production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que les justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivi, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut pas lui être délivré ». **Le candidat ne sera pas interrogé**.

« Le jour des épreuves, en cas de non-production du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro lui est donc attribuée ». **L'absence d'éléments dans la chemise « Partie pédagogique et activités » ne permet pas l'interrogation du candidat. La noté zéro est attribuée.**

Annexe 2 – PRESENTATION DE LA SOUS-EPREUVE E32 – mode ponctuel

- **Objectifs de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve vise à évaluer les acquis d'apprentissage liés au bloc de compétences 3 « Administration du personnel ». Elle porte sur les compétences et savoirs associés de ce bloc.

- **Compétences évaluées**

Bloc de compétences 3 – Administrer le personnel

Activités, compétences et indicateurs d'évaluation des compétences :

3.1. Suivi de la carrière du personnel
- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel
- Actualiser les bases d'information relatives au personnel
- Organiser des actions de formation

3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel
- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation
- Organiser les déplacements des personnels
- Contrôler les états de frais
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI

3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation
- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels
- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles
- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation

- **Critères d'évaluation**

L'évaluation se fonde sur les indicateurs d'évaluation indiqués dans le référentiel de compétences, bloc 3.

- **Déroulement de l'épreuve orale** (Durée : 30 minutes ; Coefficient : 3)

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son état récapitulatif.

L'épreuve se déroule en deux parties :

- dans un premier temps (de 5 minutes maximum), la commission choisit un des travaux professionnels figurant dans le dossier du candidat et lui demande d'exposer, sans l'interrompre, les compétences acquises liées à ce travail, en précisant la situation professionnelle dans laquelle il a été conduit ;

- dans un deuxième temps (entretien de 25 minutes maximum), la commission évalue, par un questionnement approprié, le degré d'acquisition des compétences relevant du bloc 3 en se fondant prioritairement sur les travaux professionnels décrits dans l'état récapitulatif.

« En cas de non-production des éléments administratifs nécessaires pour se présenter à l'examen, tels que les justificatifs permettant d'attester de l'expérience ou du nombre d'heures de formation suivi, la mention « non valide » est prononcée et est signifiée au candidat. Le diplôme ne peut pas lui être délivré ».
Le candidat ne sera pas interrogé.

« Le jour des épreuves, en cas de non-production du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. La note zéro lui est donc attribuée ».
L'absence d'éléments dans la chemise « Partie pédagogique et activités » ne permet pas l'interrogation du candidat. La noté zéro est attribuée.

Annexe 3 – ETAT RECAPITULATIF DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU BLOC 1 : Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents

En complément de cet état récapitulatif à compléter impérativement, les candidats doivent joindre :
- leurs fiches « Compte Rendu d'Activité Professionnelle » (CRAP – Annexe 5), afin de préparer l'entretien avec le jury ;
- les documents produits en milieu professionnel, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés et significatifs des compétences du bloc 1.

Nom et prénom :		**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**
COMPETENCES PROFESSIONNELLES		**U31 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS ET ADHÉRENTS**					
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager, l'adhérent	1.1.1 Identifier les caractéristiques de la demande	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.3 Produire, dans un environnement numérique des supports de communication variés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.4 Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent	1.2.1 Appliquer des procédures internes de traitement des relations « clients »	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.3 Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.4 Assurer le suivi des relances clients	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager, ou l'adhérent	1.3.1 Mettre à jour l'information	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.2 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.3 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.4 Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du sites internet, de blogs)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Annexe 4 – ETAT RECAPITULATIF DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU BLOC 3 : Administrer le personnel

En complément de cet état récapitulatif à compléter impérativement, les candidats doivent joindre :
- leurs fiches « Compte Rendu d'Activité Professionnelle » (CRAP – Annexe 5), afin de préparer l'entretien avec le jury ;
- les documents produits en milieu professionnel, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés et significatifs des compétences du bloc 3.

Nom et prénom :		**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		**U 3 2 : A D M I N I S T R A T I O N D U P E R S ON NE L**					
3.1. Suivi de la carrière du personnel	3.1.1 Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.1.2 Actualiser les bases d'information relatives au personnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.1.3 Organiser des actions de formation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel	3.2.1 Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.2 Organiser les déplacements des personnels	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.3 Contrôler les états de frais	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.4 Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.5 Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation	3.3.1 Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2.3.2 Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.3.3 Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.3.4 Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Annexe 5 - RELEVÉ DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (Etat récapitulatif à compléter obligatoirement)

Relevé de l'expérience professionnelle

CANDIDAT				
NOM :	**Prénom :**		**N° Candidat :**	
DOCUMENT (Convention, attestation de stage, certificat de travail)*	NOM DE L'ORGANISATION	PÉRIODE : DU…….AU….	DURÉE EN SEMAINES	FONCTIONS ASSUREES OU ACTIONS CONDUITES

* joindre une copie du document

** pour les candidats relevant d'un établissement de formation, le livret scolaire (ou de formation) devra être aussi complété avec les attestations de fin de stage.

Pour permettre la vérification de conformité, **les pièces justificatives** de vos attestations de stages professionnels et/ou de vos certificats de travail sont **à fournir.**

Annexe 6 - FICHE COMPTE-RENDU D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (« CRAP »)

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORA)

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (CRAP)

A COMPLETER AFIN DE PREPARER L'ENTRETIEN

NOM, PRÉNOM	
LIEU DE REALISATION	☐ EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ☐ EN PFMP, CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT. ☐ AUTRE (PRÉCISER)
DATE	CLIQUEZ ICI POUR ENTRER UNE DATE.

TITRE DU COMPTE RENDU :		
ACTIVITÉS MISES EN ŒUVRE	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.	
COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE	BLOC 1	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.
	BLOC 3	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.
SAVOIRS ASSOCIÉS INTÉGRÉS DANS L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	BLOC 1	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.
	BLOC 2	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.
	BLOC 3	CHOISISSEZ UN ÉLÉMENT.

OÙ ET QUAND S'EST DÉROULÉE L'ACTIVITÉ ?

RAISON SOCIALE / NOM DE L'ORGANISATION	
SERVICE	
QUAND ?	

Que deviez-vous faire ?
Comment avez-vous réalisé l'activité ? Grâce à quels documents ? *(Énumérer les étapes)*
Qu'est-ce que votre travail a apporté à l'organisation ?
Que pensez-vous du travail que vous avez réalisé ?

Rappel : Les candidats doivent joindre des documents produits en milieu professionnel, permettant d'attester des travaux professionnels réalisés et significatifs des compétences.

Annexe 7 - FICHE IDENTIFICATION CANDIDAT – Dossier Administratif

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES (AGOrA)

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

PRÉSENTATION DES SOUS-ÉPREUVES E31 ET E32 EN MODE PONCTUEL

Cette fiche doit être complétée à l'aide d'un outil informatique.

Numéro du candidat : .....

Centre ou établissement : .....

Nom du candidat : .....

Prénom du candidat : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

N° de téléphone fixe : .....

N° de téléphone portable : .....

Adresse mél (obligatoire) : .....

Fait à ..... **, le**..... **Signature du candidat**

Annexe 8 - Environnement numérique à disposition dans le centre d'épreuve

Précisions à l'attention des candidats soumis au contrôle ponctuel pour la sous-épreuve E31

La sous-épreuve ponctuelle **E31** comporte deux parties.
Pour la deuxième partie de cette sous-épreuve, le règlement d'examen précise :
*« dans un deuxième temps (de 25 minutes maximum), la commission propose au candidat un scénario au cours duquel il doit réaliser, **dans l'environnement numérique à sa disposition**, des tâches correspondant à une ou plusieurs activités emblématiques du pôle 1 ».*

Pour la session 2027, Le LP Colbert à Marseille est le centre d'interrogation pour la sous-épreuve E31.

Les candidats auront accès à l'environnement numérique suivant :

1. **Suite Bureautique LibreOffice** :
   - **Traitement de texte** : Pour la création et la modification de documents.
   - **Tableur** : Pour la gestion et l'analyse de données.
   - **Module de présentation** : Pour créer des diaporamas.

2. **Suite Microsoft Office** :
   - **Word** : Traitement de texte.
   - **Excel** : Tableur.
   - **PowerPoint** : Création de présentations.

3. **PGI Odoo** (Progiciel de Gestion Intégré – PGI – incluant divers modules) :
   - Gestion des ventes.
   - Gestion des achats.
   - Gestion des stocks.
   - Comptabilité.
   - Ressources humaines.

Les tâches demandées par la commission d'interrogation, à réaliser par les candidats, s'appuieront sur **un ou plusieurs** des outils ci-dessus.

➢ Remarques aux candidats disposant déjà d'un compte Odoo :

- Lors du dépôt du dossier dans le centre d'épreuve (contrôle de conformité), le candidat précisera qu'il a des travaux réalisés sur Odoo ;

- Le jour de la sous-épreuve, les candidats disposant déjà d'un compte Odoo pourront se connecter à leur compte s'ils le souhaitent ;

- Si les travaux des candidats sont sauvegardés sur un **support externe**, l'importation des bases des candidats peut poser des problèmes de compatibilité de versions. Le cas échéant, d'autres bases seront mises à disposition des jurys pour interroger les candidats.