



L'environnement numérique du bac professionnel Gestion- Administration

Vincent Meunier

I Environnement numérique

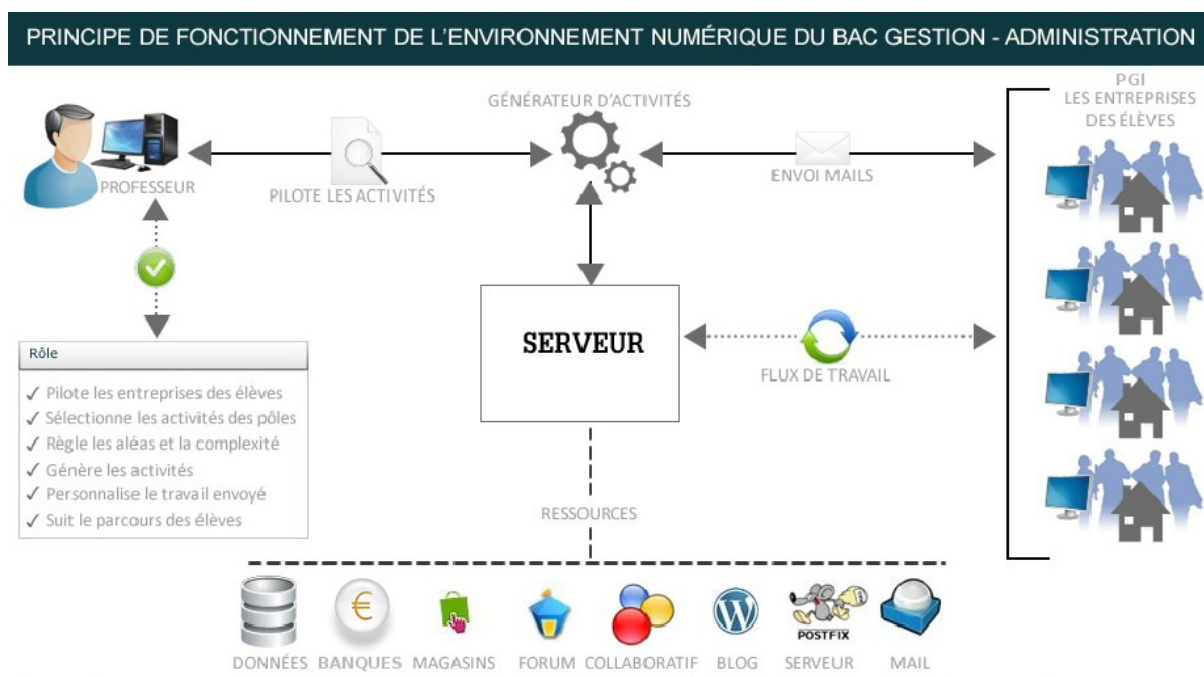
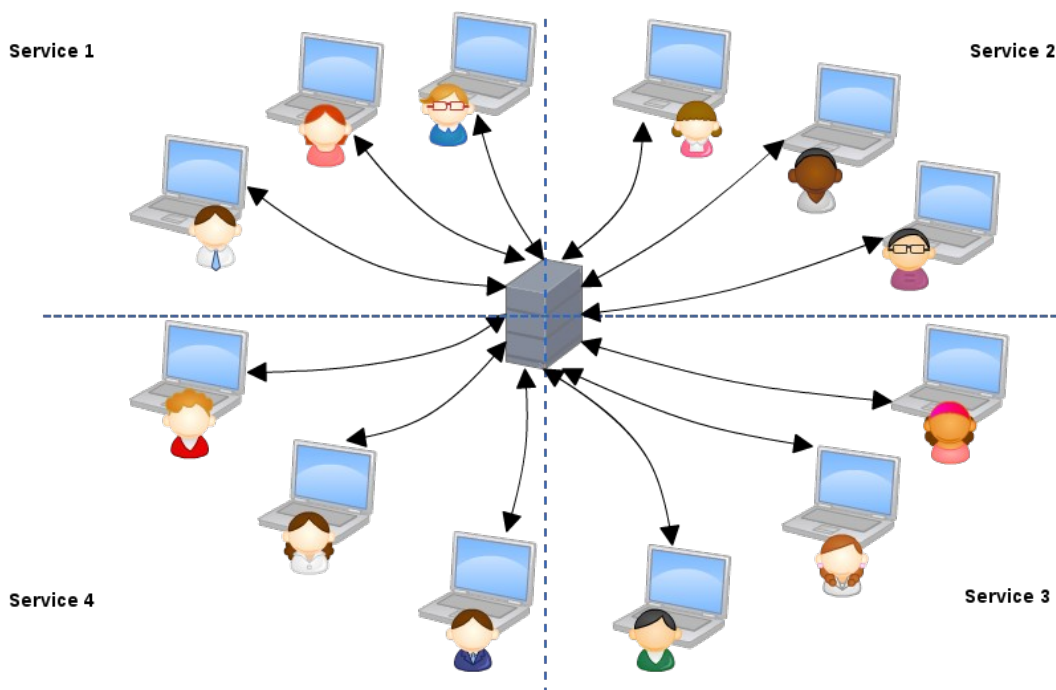


Fig. 1 D'après le schéma présenté à Lyon lors du séminaire national - 10 et 11 mai 2012

II Démarche didactique

Une seule société pour la classe (ou le demi-groupe)

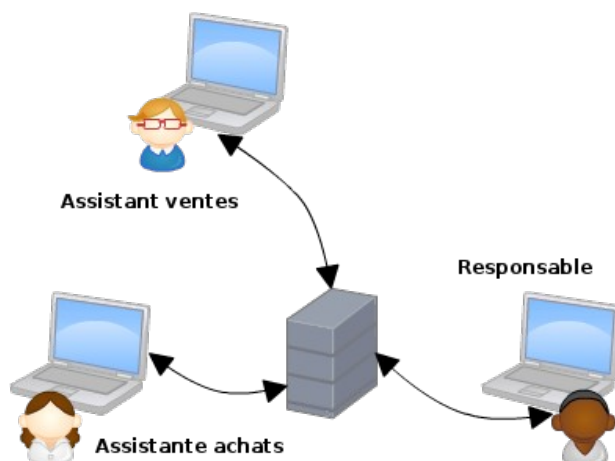
Exemple de classe-entreprise



Groupes de 3 élèves par entreprise

Les élèves ont des **travaux différents** à réaliser en fonction de leurs rôles :

- l'assistant 1 est chargé des travaux liés aux ventes ;
- l'assistant 2 effectue les commandes fournisseurs et gère les stocks ;
- le responsable réalise les travaux qui ne peuvent être faits par les assistants (création de tiers, de produits, validation de factures, encaissements des clients, gestion des achats...).



III Le générateur d'activités



Télécharger le tutoriel d'utilisation du générateur d'activités

- Sur le site du Cerpeg :

<http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/spip.php?article86>

Le générateur permet notamment de :

- Créer des activités dans le cadre du référentiel du baccalauréat professionnel Gestion-Administration, en relation ou non avec le PGI;
- Gérer des comptes bancaires et les moyens de paiement correspondants (cartes bancaires, chèques...)

The screenshot displays the MSM DISTRIBUTION software interface. At the top, there are navigation links: 'Quitter', 'Paramètres', 'Système', and '?'. Below this is a search bar with 'meunier' and a server connection status 'Connexions serveurs'. The main header includes '[msmdistribution] MSM DISTRIBUTION' and four 'Pôle' buttons (1, 2, 3, 4). A blue arrow points to 'Référentiel Bac G-A'. The interface is divided into several sections:

- Mes entreprises:** A list of companies with a search bar. 'BIOMAG' is expanded, showing 'biomagasin' and 'MSM DISTRIBUTION' (with 'msmdistribution' selected).
- Envoyer activités:** A red button with a person icon.
- Ajouter une Entreprise:** A button to add a new company.
- Gestion administrative des relations externes:** A list of tasks categorized into three groups:
 - Gestion administrative des relations avec les fournisseurs:**
 - 111. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
 - 112. Traitement des ordres d'achat, des commandes
 - 113. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
 - 114. Évaluation et suivi des stocks
 - 115. Gestion des règlements et traitement des litiges
 - Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers:**
 - 121. Participation à la gestion administrative de la prospection
 - 122. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers
 - 123. Traitement des devis, des commandes
 - 124. Traitement des livraisons et de la facturation
 - 125. Traitement des règlements et suivi des litiges
 - Gestion administrative des relations avec les autres partenaires:**
 - 131. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
 - 132. Préparation des déclarations fiscales
 - 133. Traitement des formalités administratives
 - 134. Suivi des relations avec les partenaires métiers

At the bottom left, there are buttons for 'Suivi élèves', 'Suivi activités', and 'Gestion entreprises'.



Fig. 2 Création d'une carte bancaire attachée au compte à la Caisse d'Épargne