

Découverte du Bac Pro AGOrA

GoodiesPlus

DATES DYNAMIQUES

Elles changent en fonction de la date du système

Mission 1 : Mise à jour fiche client

CONTEXTE

Un client appelle pour mettre à jour ses coordonnées dans la base de données du PGI.

- Informations fournies dans l'énoncé :
 - SIRET : 211 969 480 00043
 - N° Compte Comptable : 411TECNO01
 - Tarif : premium

RÉPONSES ATTENDUES (d'après le message audio)

- Adresse : 45 rue de la République
- Code postal : 33170
- Ville : Gradignan
- Type de client : professionnel
- Téléphone : 05 56 78 90 12
- Email : contact@technoservices.fr
- Conditions de règlement : 30 jours
- Mode de paiement : Virement
- SIRET : 21196948000043 (sans espaces)
- Site web : technoservices.fr (sans espaces)
- Compte comptable : 411techno01 (sans espaces)
- Catégorie tarifaire : Premium

⚠ **Critères de validation** : Tous les champs doivent être remplis correctement.

Mission 2 : Bon de commande

CONTEXTE

Créer un bon de commande pour approvisionner l'entreprise en objets publicitaires.

RÉPONSE ATTENDUE

- Fournisseur à sélectionner : Bureaux Moderne (le premier)
- Date de commande : Date du jour
- Date de livraison : Dans 7 jours
- Conditions de vente : à saisir + choix règlement, type de client
- **Données variables** Articles : Sélectionner au l'article et calculer les montants HT/TVA/TTC
 - Sélectionner 3 articles parmi la liste proposée
 - Calculer le montant HT pour chaque ligne (Quantité × Prix unitaire)
 - Les totaux HT, TVA (20%) et TTC se calculent automatiquement



Mission 3 : Organisation d'une réunion

CONTEXTE

Organiser une réunion de présentation du nouveau catalogue de goodies 2026.

CONTRAINTES À ANALYSER


- Direction générale : disponible uniquement entre 14h et 17h
- Équipe commerciale : en rendez-vous client jusqu'à 11h
- Service marketing : pause déjeuner de 12h à 13h30
- Salle de projection A
- Durée nécessaire : 2 heures

ANALYSE DES CRÉNEAUX

- **08h00-10h00** : ✗ Direction générale pas disponible (disponible uniquement 14h-17h)
- **09h00-11h00** : ✗ Direction pas disponible + Commercial en RDV jusqu'à 11h
- **10h00-12h00** : ✗ Direction pas disponible + Marketing en pause déjeuner (12h-13h30)
- **11h00-13h00** : ✗ Direction pas disponible + Marketing en pause déjeuner (12h-13h30)
- **12h00-14h00** : ✗ Marketing en pause déjeuner (12h-13h30)
- **14h00-16h00** : ✓ **SEUL CRÉNEAU POSSIBLE**
- **15h00-17h00** : ✗ Salle de projection A pas disponible (disponible 8h-12h et 16h-18h)
- **16h00-18h00** : ✗ Direction pas disponible (disponible uniquement 14h-17h)

RÉPONSE ATTENDUE

- **Créneau horaire** : 14h00-16h00
- **Objet** : Présentation du nouveau catalogue de goodies 2026 (ou formulation similaire)
- **Lieu** : Salle de projection A
- **Durée** : 2 heures
- **Participants** : Direction générale, Équipe commerciale, Service marketing (tous les services)

 **Explication** : C'est le seul créneau de 2h où : (1) la Direction est disponible (14h-17h), (2) les Commerciaux sont libres (après 11h), (3) le Marketing est disponible (après 13h30), et (4) la salle de projection n'est PAS disponible, MAIS on peut utiliser une autre salle de l'entreprise. Le créneau 16h-18h nécessiterait la salle de projection mais la Direction n'est plus disponible après 17h.

Mission 4 : Classement de documents

CONTEXTE

Classer 11 documents dans les bonnes catégories selon leur nature.

RÉPONSES ATTENDUES

- Document 1 (Facture F-2026-089) : **Factures clients**
- Document 2 (Contrat de travail - Sophie Martin) : **Ressources humaines**
- Document 3 (Devis D-2026-045) : **Devis clients**
- Document 4 (Facture fournisseur - Stylos Plus) : **Factures fournisseurs**
- Document 5 (Relevé bancaire janvier 2026) : **Documents bancaires**
- Document 6 (Contrat de prestation - Imprimerie Durand) : **Contrats fournisseurs**
- Document 7 (Bon de livraison BL-2026-012) : **Bons de livraison**
- Document 8 (Note de frais - Déplacement Paris) : **Notes de frais**
- Document 9 (Bon de commande BC-2026-018) : **Bons de commande clients**
- Document 10 (Attestation assurance) : **Documents administratifs**
- Document 11 (Contrat commercial - Client EcoTech) : **Contrats clients**

Mission 5 : Email professionnel - Rectification facture

CONTEXTE

Une erreur a été détectée sur une facture envoyée à un client. Il faut rédiger un email professionnel pour rectifier cette erreur.

STRUCTURE ATTENDUE D'UN EMAIL PROFESSIONNEL

- Objet : **Doit mentionner la référence de la facture (FA-2026-089 ou similaire)**
- Corps du message doit contenir :
 - 1. Formule d'appel : **Bonjour Madame, Bonjour Monsieur, etc.**
 - 2. Excuses : **Présenter des excuses pour l'erreur (désolé, nous nous excusons, erreur de notre part...)**
 - 3. Explication : **Mentionner l'erreur et le montant incorrect**
 - 4. Solution : **Indiquer qu'une facture corrigée/rectifiée/nouvelle facture sera envoyée**
 - 5. Formule de politesse : **Cordialement, Bien cordialement, Salutations distinguées, etc.**
 - 6. Signature (**vous**)

EXEMPLE DE RÉPONSE CORRECTE

Objet : Rectification facture FA-2026-089

Bonjour Madame,

À la suite de notre échange téléphonique de ce jour, nous nous excusons pour notre erreur sur la facture FA-2026-089. Le montant indiqué est incorrect 1 247,50 € au lieu de 1 147,50 €.

Nous vous enverrons un avoir rectificatif dans les plus brefs délais.

Cordialement,

[vous]

Service Comptabilité – GoodiesPlus



Mission 6 : Gestion des demandes de congés

CONTEXTE

Traiter 5 demandes de congés en appliquant les règles de priorité de l'entreprise.

RÈGLES DE GESTION DES CONGÉS

- **Priorité 1** : Salariés avec enfants de moins de 18 ans
- **Priorité 2** : Demandes déposées en premier (ancienneté de la demande)
- **Contrainte** : Maximum 2 personnes absentes simultanément

ANALYSE DES DEMANDES

Demande 1 - Sophie Martin (Service Comptabilité)

- Période : 10-14 du mois prochain (1 semaine)
- Enfants < 18 ans : 2 enfants
- Date de demande : Il y a environ 1 mois (demande ancienne)

Décision : **ACCEPTER** (priorité enfants + demande ancienne)

Demande 2 - Marc Dubois (Service Commercial)

- Période : 2-9 du mois prochain
- Enfants < 18 ans : 0 enfant
- Date de demande : Récente (il y a quelques jours)

Décision : **REFUSER** (pas d'enfants + chevauchement avec Demande 4 qui a plus d'enfants)

Demande 3 - Julie Leroy (Service Marketing)

- Période : 12-19 du mois prochain (1 semaine)
- Enfants < 18 ans : 1 enfant
- Date de demande : Récente

Décision : **ACCEPTER** (a un enfant + pas de chevauchement problématique)

Demande 4 - Thomas Bernard (Service Comptabilité)

- Période : 3-23 du mois prochain (3 semaines)
- Enfants < 18 ans : 3 enfants
- Date de demande : Récente

Décision : **REFUSER** (chevauchement avec Demande 1 et 3, dépasserait le quota de 2 absences)

Demande 5 - Claire Petit (Service RH)

- Période : 24-30 du mois prochain (1 semaine)
- Enfants < 18 ans : 0 enfant
- Motif : Déménagement (raison familiale)

Décision : **ACCEPTER** (pas de chevauchement problématique + raison familiale valable)

RÉCAPITULATIF DES DÉCISIONS

- Demande 1 : **ACCEPTER**
- Demande 2 : **REFUSER**
- Demande 3 : **ACCEPTER**
- Demande 4 : **REFUSER**
- Demande 5 : **ACCEPTER**



Mission 7 : Analyse de données commerciales

CONTEXTE

Analyser le tableau des ventes trimestrielles 2025 et répondre à 6 questions.

RÉPONSES ATTENDUES

Question 1 - Quel trimestre a réalisé le meilleur chiffre d'affaires ?

T4 2025 (78 500 €)

Question 2 - Quelle est la tendance générale sur l'année 2025 ?

Hausse globale avec fluctuations

Question 3 - Quelle catégorie montre la meilleure croissance entre T1 et T4 ?

Produits high-tech (de 10 200 € à 15 600 € = +5 400 €)

Question 4 - Quel est le chiffre d'affaires total annuel 2025 ?

255 750 € (54 000 + 64 800 + 58 450 + 78 500)

Question 5 - Quelle catégorie génère le moins de chiffre d'affaires en T4 2025 ? **Cadeaux d'entreprise** (10 400 €)

Question 6 - Quelle catégorie représente le plus fort pourcentage du CA en T2 2025 ? **Textile publicitaire** (18 450 € / 64 800 € = 28,5%)

Mission 8 : Rédaction de chèque

CONTEXTE

Rédiger un chèque pour régler une facture fournisseur.

INFORMATIONS FOURNIES

- Fournisseur : Office Supplies Pro
- Montant facture : 847,50 €
- Référence facture : F-2026-089

RÉPONSES ATTENDUES

- Montant en lettres : **Huit cent quarante-sept euros et cinquante centimes**
- Bénéficiaire : **Office Supplies Pro**
- Montant en chiffres : **847,50 €**
- Lieu : **La ville de l'utilisateur**
- Date : **Date actuelle du système**

POINTS D'ATTENTION

- Le montant en lettres doit être écrit sans faute d'orthographe
- Utiliser 'et' pour les centimes (pas de trait d'union)
- Le nom du bénéficiaire doit être exact
- Le montant en chiffres doit correspondre au montant en lettres



Mission 9 : Publication sur réseau social

CONTEXTE

Créer une publication engageante pour les réseaux sociaux de l'entreprise.

CRITÈRES DE RÉUSSITE

- **Longueur minimale** : 100 caractères minimum
- **Contexte saisonnier** : La publication doit faire référence au mois actuel et ses événements

CONTEXTES PAR MOIS

- Janvier : nouvelle année, bonnes résolutions, galette des rois, hiver
- Février : Saint-Valentin, vacances d'hiver, sports d'hiver
- Mars : printemps, renouveau, Journée de la Femme
- Avril : Pâques, printemps, jardin
- Mai : fête du Travail, muguet, fête des Mères
- Juin : été, vacances, fête des Pères
- Juillet : vacances d'été, soleil, plage
- Août : vacances, rentrée qui approche
- Septembre : rentrée scolaire, automne
- Octobre : automne, Halloween, vendanges
- Novembre : Toussaint, Black Friday, préparation de Noël
- Décembre : Noël, fêtes de fin d'année, hiver

EXEMPLE POUR JANVIER 2026

🐼 Bonne année 2026 ! 🐼 Pour bien démarrer l'année, GoodiesPlus vous accompagne dans toutes vos bonnes résolutions professionnelles ! Découvrez notre nouveau catalogue de goodies personnalisés pour marquer les esprits dès janvier. Des stylos élégants aux agendas pratiques, nous avons tout ce qu'il faut pour bien commencer 2026. 💎 #BonneAnnée #Goodies #2026 #NouvelleAnnée #GoodiesPlus

CONSEILS POUR UNE BONNE PUBLICATION

- Mentionner le contexte du mois (événements, saison, fêtes)
- Mettre en avant les produits ou services de l'entreprise
- Utiliser un ton professionnel mais engageant
- Ajouter des émojis pertinents pour attirer l'attention
- Inclure des hashtags pertinents



Mission 10 : GED - Nommage de fichiers

CONTEXTE

Nommer 6 fichiers selon la charte de nommage de l'entreprise pour une Gestion Électronique des Documents (GED) efficace.

CHARTRE DE NOMMAGE

Format : AAAAMMJJ_TypeDoc_Sujet_Version.extension

- **AAAAMMJJ** : Date au format année-mois-jour (ex: 20260120 pour le 20 janvier 2026)
- **TypeDoc** : Code du type de document
 - FAC ou FACT = Facture
 - BC = Bon de commande
 - CT = Contrat
 - PROC = Procédure
 - COMPT = Comptabilité
 - MARK = Marketing
- **Sujet** : Description courte du contenu (nom client, objet...)
- **Version** : Optionnel, V1, V2, V3... pour les documents avec versions multiples
- **Extension** : .pdf, .docx, .xlsx selon le type de fichier

RÉPONSES ATTENDUES (avec année 2026)

Fichier 1 - Facture TechnoServices datée du 15 janvier : **20260115_FAC_TechnoServices.pdf** (ou variantes avec FACT)

Fichier 2 - Bon de commande BureauPro daté du 18 janvier : **20260118_BC_BureauPro.pdf**

Fichier 3 - Contrat commercial Leroy daté du 10 janvier :

20260110_CT_Leroy.docx (ou variantes avec commercial dans le nom)

Fichier 4 - Procédure gestion congés (version 2) datée du 5 janvier ::

20260105_PROC_conges_V2.docx (ou variantes avec gestion)

Fichier 5 - Tableau comptable daté du 20 janvier :

20260120_COMPT_tableau.xlsx (ou variantes avec comptable)

Fichier 6 - Catalogue marketing daté du 8 janvier : **20260108_MARK_catalogue.xlsx**

POINTS D'ATTENTION

- La date doit être au format AAAAMMJJ (8 chiffres sans séparateur)
- Les codes de type de document doivent être en MAJUSCULES
- Le sujet doit être court et descriptif
- La version (V1, V2...) est importante pour les documents évolutifs
- L'extension doit correspondre au type de fichier



QUIZ - Réponses attendues

Question 1 : Que signifie l'acronyme AGORA ?

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Question 2 : Quel est le rôle principal d'un gestionnaire administratif ?

Organiser et gérer les activités administratives de l'entreprise

Question 3 : Peut-il utiliser des logiciels de bureautique ?

Oui, c'est une compétence essentielle du métier

Question 4 : Avec qui est-il en relation au quotidien ?

Les clients, fournisseurs, collègues et la direction

Question 5 : Le classement des documents est-il important ?

Oui, c'est essentiel pour retrouver rapidement les informations

Question 6 : Quel logiciel pour créer des tableaux de chiffres ? Microsoft Excel

Question 7 : Le gestionnaire administratif travaille-t-il seul ?

Faux, il collabore avec tous les services

Question 8 : Qu'est-ce qu'un PGI ? Progiciel de Gestion Intégré

Question 9 : La GED facilite-t-elle le travail ?

Vrai, elle permet de retrouver les documents rapidement

Question 10 : Quelles compétences sont utiles ?

Toutes ces compétences (organisation, communication, informatique)

Question 11 : Un assistant de gestion peut-il gérer les réseaux sociaux ?

Vrai, c'est une compétence de plus en plus demandée

Question 12 : Quel logiciel pour créer des présentations ? PowerPoint

Question 13 : Qu'est-ce qu'un CRM ?

Customer Relationship Management (Gestion de la Relation Client)

Question 14 : Qu'est-ce qu'une GED ? Gestion Électronique des Documents

