

## SCENARIO – Maison des lycéens (MDL) Tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Référentiel BAC PRO AGOrA			
Bloc de compétences 1 – Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents			
Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent •Prise en charge de la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apporter une réponse adaptée à la demande</li> <li>•Produire des supports de communication adaptés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Efficacité de la prise de notes</li> <li>•Pertinence de la réponse apportée à la demande</li> <li>•Qualité des supports produits à partir de la suite bureautique</li> </ul>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La relation « client » dans les organisations</li> <li>•Les ventes et les encaissements</li> </ul> <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•L'écoute active</li> <li>•La communication « client »</li> <li>•La gestion de l'information</li> </ul>
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent •Traitement des encaissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Assurer le suivi des encaissements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Respect des procédures et des normes</li> <li>•Respect des délais impartis</li> <li>•Conformité des enregistrements</li> </ul>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Les décaissements</li> <li>•Les outils de planification des tâches</li> <li>•La trésorerie</li> <li>•Le bilan et le compte de résultat</li> </ul> <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires</li> <li>•Gestion de l'information</li> <li>•Les outils au service du travail collaboratif</li> </ul>
Bloc de compétences 2 – Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)			
Activités	Compétences	Indicateurs d'évaluation des compétences	Savoirs
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Etablir un état périodique de trésorerie</li> <li>•Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Respect des procédures et des normes</li> <li>•Conformité des enregistrements</li> <li>•Sécurisation des décaissements</li> <li>•Exactitude de la situation de trésorerie</li> <li>•Pertinence de l'appréciation de la situation économique et financière de l'organisation</li> </ul>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Les décaissements</li> <li>•Les outils de planification des tâches</li> <li>•La trésorerie</li> <li>•Le bilan et le compte de résultat</li> </ul> <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires</li> <li>•Gestion de l'information</li> <li>•Les outils au service du travail collaboratif</li> </ul>
2.3 Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail •Organisation des réunions en présentiels •Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</li> <li>•Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Efficacité de l'organisation mise en place</li> <li>•Prise en compte des aléas techniques et organisationnels</li> <li>•Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l'organisation</li> </ul>	<p><u>Savoirs de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Les décaissements</li> <li>•Les outils de planification des tâches</li> <li>•La trésorerie</li> <li>•Le bilan et le compte de résultat</li> </ul> <p><u>Savoirs liés à la communication et au numérique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La communication avec les fournisseurs et les autres partenaires</li> <li>•Gestion de l'information</li> <li>•Les outils au service du travail collaboratif</li> </ul>

## CONTEXTE PROFESSIONNEL

La Maison des Lycéens du lycée Jean Monnet (MDL) est une association située au sein de l'établissement scolaire public du lycée Jean Monnet, ses adhérents sont les lycéens. Son Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit une fois par an en début d'année scolaire, pour dresser un bilan des activités et présenter les comptes annuels, puis élire les membres de son conseil d'administration, avant d'élire les membres de son bureau, comme le prévoit règlementairement ses statuts.

Les élèves de la classe de terminale bac pro AGOrA accompagnent les membres du bureau dans leur mission et leur apportent un soutien professionnel dans les démarches administratives et de gestion.

## **Scénario - Maison des lycéens du lycée Jean Monnet Tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**

### **SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL**

---

- 1- Afin de connaître le fonctionnement de la MDL du lycée Jean Monnet et son histoire, la CPE, qui accompagne tous les ans les dirigeants de la MDL et qui conserve les documents, s'entretiendra avec les élèves en charge de la tenue de l'AGO
  - ☞ Identifier les documents à demander à la CPE et lister des questions à lui poser.
  - ☞ Demander par mail un entretien auprès de la CPE.
  - ☞ Rédiger un compte rendu de réunion après cet entretien.
  
- 2- Identifier et présenter à l'aide d'une carte mentale les différentes activités à mener. Puis, les planifier et repérer l'ordre du jour de l'AGO.
  
- 3- Convoquer les adhérents à l'AGO
  - ☞ Rédiger et saisir le courrier de convocation.
  - ☞ Présenter d'autres supports de communication, avec le contenu, à faire véhiculer au sein du lycée.
  
- 4- La présentation des comptes financiers de la MDL est obligatoire, comme pour toute association.
  - ☞ Elaborer l'état des recettes et des dépenses annuelles (de l'année scolaire), à l'aide d'un tableur (en s'appuyant d'un modèle, cf document 1) et des documents comptables. Puis, le contrôler.
  - ☞ Elaborer le compte de résultat (cf document 2) et le bilan (cf document 3) à partir de l'état des recettes et des dépenses. Puis, les contrôler et les analyser.
  - ☞ Elaborer le budget prévisionnel à partir des éléments apportés par la CPE (cf document 4). Puis, le contrôler et l'analyser.
  - ☞ Rédiger et saisir le rapport financier (voir le 6<sup>ème</sup> point), à l'aide d'un traitement de texte, en vue de la présentation orale.
  
- 5- Le proviseur du lycée doit être informé de l'organisation de l'AGO de la MDL, étant responsable de la structure dans laquelle se situe la MDL.
  - ☞ Rédiger et saisir un courrier pour présenter la participation dans l'organisation de l'AGO au chef d'établissement.
  - ☞ Réserver la salle et le matériel.
  
- 6- Les responsables de la MDL doivent présenter les comptes aux adhérents lors de l'AGO.
  - ☞ Elaborer un diaporama présentant :
    - Rapport moral
    - Rapport d'activités
    - Rapport financier (encaissements, décaissements, trésorerie, montant de la cotisation année passée et année à venir, nombre d'adhérents, comptes annuels : bilan et compte de résultat - cf documents 2 & 3)
    - Budget prévisionnel
    - Election des membres du Conseil d'Administration, sensibilisation de l'adhérent sur son engagement citoyen, proposition d'idées pour créer des commissions... (rôle du CA)
    - Election du bureau

## SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL (suite 1)

- 7- Pour s'assurer du nombre de votants lors de l'élection des membres du Conseil d'Administration
  - ☞ Réaliser un kit de matériel de vote
- 8- Le nouveau CA doit élire les membres du bureau
  - ☞ Réaliser un kit de matériel de vote
- 9- Lors de l'AGO et du CA, les décisions qui seront prises devront être consignées
  - ☞ Préparer un modèle de procès-verbal
- 10- L'environnement de la MDL évolue
  - ☞ La Fédération des Maisons des Lycéens (FMDL) a été récemment créée, expliquer son rôle dans une courte note
  - ☞ Rédiger un message à destination des élèves de 1<sup>ère</sup> bac pro AGOrA pour les solliciter à être référents auprès des membres du bureau et du CA. Indiquer les éléments utiles pour les accompagner dans cette mission.
- 11- Prévoir le pot de clôture de l'AGO de la MDL.

Les documents établis devront être sauvegardés dans l'espace collaboratif.

### Document 1 : modèle de présentation du suivi des comptes financiers

													Grand livre MDL				
													exercice comptable 2018-2019 (du 01/09/2018 au 31/08/2019)				
			CREDIT MUTUEL compte courant		CREDIT MUTUEL Livret Bleu		CAISSE		DEPENSES								
DATE	N°PIECE COMPTABLE	LIBELLE	DEBIT -	CREDIT +	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	6063	607	6068	618	6251	628	616	TOTAL	
									Petits matériels	Commande photo	Fourniture Div.	Internat (livres...)	Voyage SORTIE	Animations au lycée	Assurance		
01/09/2018		SOLDE INITIAL		20 603,24 €		50,01 €		10,00 €									
03/09/2018		CHQ 6759703 LIVRES	191,11 €									191,11 €				191,11 €	
05/09/2018		VRMT MERLING		197,00 €												0,00 €	
17/09/2018		CHQ 6759702 RBRSMT COTISATION	11,00 €													11,00 €	
03/10/2018		CHQ 6759704 intersport	110,96 €							11,00 €						110,96 €	
17/10/2018		VRMT MERLING		455,72 €							110,96 €					0,00 €	

													2019)					
			RECETTES						ACTIONS CLASSE						SOLDES			
DATE	N°PIECE COMPTABLE	LIBELLE	707	756	7542	775	7541	7543	TOTAL	GA2020		ACC2021		GA2021		CREDIT MUTUEL compte courant	CREDIT MUTUEL Livret Bleu	CAISSE
			Photos de classe	Cotisations MDL	Redevance Merling	vente matériels	Participation événement	participation interne		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT			
01/09/2018		SOLDE INITIAL														0,00 €	0,00 €	0,00 €
03/09/2018		CHQ 6759703 LIVRES							0,00 €							20 603,24 €	50,01 €	10,00 €
05/09/2018		VRMT MERLING			197,00 €				197,00 €							20 412,13 €	50,01 €	10,00 €
17/09/2018		CHQ 6759702 RBRSMT COTISATION							0,00 €							20 609,13 €	50,01 €	10,00 €
03/10/2018		CHQ 6759704 intersport							0,00 €							20 598,13 €	50,01 €	10,00 €
17/10/2018		VRMT MERLING			455,72 €				455,72 €							20 487,17 €	50,01 €	10,00 €
																20 942,89 €	50,01 €	10,00 €

## SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL (suite 2)

Document 2 : modèle du compte de résultat en lien avec le document 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>COMPTE DE RESULTAT</b>						
2	<b>du 01/09/2018 au 31/08/2019</b>						
3							
4							
5							
6		<b>ACHATS</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>	<b>VENTES</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>
7		Petits matériels Petites fournitures		1 102,86 €	Cotisation MDL (444 membres 2018/19)		4 884,00 €
8		Voyages participation aux adhérents Sorties Internat		1 005,50 €	Participation des internes		369,47 €
9		Achats photos		2 026,00 €	Vente photos		3 038,00 €
10		Animations au lycée		1 085,73 €	Redevance Merling		1 303,77 €
11		Livres Internat Prix Magawa (CDI)		619,41 €	Vente matériel (billard)		370,00 €
12		Assurance		214,07 €			
13		sous total		6 053,57 €	sous total		9 965,24 €
14							
15		<b>Bénéfice</b>		<b>3 911,67 €</b>			
16							
17		<b>TOTAL</b>		9 965,24 €	<b>TOTAL</b>		9 965,24 €

Document 3 : modèle de bilan en lien avec le document 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>BILAN de la MDL au 31/08/2019</b>						
2							
3		<b>ACTIF</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>	<b>PASSIF</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>
4		<b>IMMOBILISATIONS</b>			<b>FONDS PROPRES</b>		
5					Réserves		15 307,20
6					Résultat de l'exercice (bénéfice)		3 911,67
7							
8							
9							
10		<b>CREANCES</b>			<b>DETTES</b>		
11					Actions classe		709,22
12		<b>DISPONIBILITES</b>					
13		Caisse		10,00			
14		Banque - compte courant		19 868,08			
15		CM - livret bleu		50,01			
16		<b>TOTAL</b>		19 928,09	<b>TOTAL</b>		19 928,09

## SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL (suite 3)

Document 3 : modèle de budget prévisionnel en lien avec le document 1

	A	B	C	D	E	F	G	
1	<b>BUDGET PREVISIONNEL</b>							
	<b>du 01/09/2019 au 31/08/2020</b>							
3		<b>DEPENSES</b>	<b>REALISATION 2018-2019</b>	<b>PREVISION 2019-2020</b>	<b>RECETTES</b>	<b>REALISATION 2018-2019</b>	<b>PREVISION 2019-2020</b>	
4		Petits matériels Petites fournitures	1 102,86 €	800,00 €	Cotisation MDL (estimation 19/20 = 430)	1 232,00 €	3 500,00 €	
5		Voyages (participation voyages des adhérents) Sorties Internat	1 005,50 €	2 700,00 €	Redevance Merling	1 303,77 €	1 300,00 €	
6		Achats photos	2 026,00 €	2 000,00 €	Vente photos	3 038,00	3 000,00	
7		Animations au lycée	1 085,73 €	1 400,00 €	Participation interne	369,47	300,00	
8		Livres Internat Prix Magawa (CDI)	619,41 €	660,00 €	Vente matériel (billard juin 19)	370,00	-	
9		Assurance	214,07 €	200,00 €	Vente matériel (baby foot)	-	400,00	
10		Reversion actions ventes chocolats... élèves (ventes encaissées par MDL l'an dernier)	994,83 €	- €				
11		Achat baby foot	- €	1 500,00 €				
12		sous total	7 048,40	9 260,00 €	sous total	6 313,24	8 500,00 €	
13								
14		<b>Variation de trésorerie</b>	<b>- 735,16</b>	<b>- 760,00 €</b>				
15								
16		<b>TOTAL</b>	<b>6 313,24</b>	<b>8 500,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>6 313,24</b>	<b>8 500,00</b>	

## SITUATION 1 – préparer l'AGO de la MDL (suite 4)

### PLANNING DE TRAVAIL

N° étape	Activités	Poste	
		TA	SA
1	-Identification des documents -Rédaction de questions -Envoi d'un courriel pour demande d'intervention -Rédaction d'un compte rendu de réunion		Tous
2	-Identification et présentation des activités à mener à l'aide d'une carte mentale -Planification des activités dans l'agenda -Rédaction de l'ordre du jour de l'AGO		1 6
3	-Rédaction et saisie de la convocation AGO -Saisie des informations à véhiculer sur d'autres canaux de communication		11 8
4	-Etablissement du compte de trésorerie, des comptes annuels et du budget prévisionnel -Contrôle des résultats obtenus et analyse -Rédaction et saisie du rapport financier	2/4 3	
5	-Rédaction et saisie d'un courrier de sollicitation auprès de l'administration du lycée -Réservation de salle et matériel		1 6
6	Elaboration d'un diaporama présentant :		
	- rapport moral		5/9
	- rapport d'activités		7/10
	- rapport financier	2/4	
	- élection des membres du CA et des membres du bureau		11 8
	- budget prévisionnel	3	5/9
7	-Réalisation d'un kit de matériel de vote pour le CA		5/9
8	-Réalisation d'un kit de matériel de vote pour le bureau		5/9
9	-Rédaction et saisie d'un modèle de PV		7/10
10	-Présentation brève des missions de la FMDL -Rédaction d'un message à faire véhiculer aux élèves de 1 <sup>ère</sup> bac pro AGOrA pour le passage de relais afin d'apporter leur aide aux membres du bureau et CA et repérer les éléments utiles pour cet accompagnement		1 6
11	-Préparation du pot de clôture		1/6

#### Répartition des rôles

Poste occupé	N° poste du collaborateur Groupe 1	N° poste du collaborateur Groupe 2
Trésorier-Adjoint (TA)	Laura (2) – July (4) – Anna (3)	
Secrétaire-Adjoint (SA)	Mehdi (1) - Yaël (5) - Jade (7) - Tess (11)	Lou (6) - Tara (8) - Romy (9) – Lya (10)

**Outils utilisés** : carte mentale, traitement de texte, tableur/grapheur, diaporama, PAO, agenda, espace collaboratif, messagerie

**Supports utilisés** : statuts MDL, règlement intérieur MDL, liste des adhérents, PV AGO de l'année précédente, relevé bancaire, remise de chèques, chéquier, factures, contrat de prestations de services (maintenance, distributeurs de boissons...), tableaux compte de trésorerie/bilan/compte de résultat/budget prévisionnel

## Scénario - Maison des lycéens du lycée Jean Monnet Tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

### SITUATION 2 – enregistrer les formalités administratives de l'AGO

---

L'AGO de la MDL a eu lieu. Les élèves en charge de la tenue de l'AGO ont présenté le déroulement et le rapport annuel, puis ont accompagné les adhérents présents pour comprendre le rôle des acteurs de la MDL et répondre aux questions. 14 adhérents ont été élus membres du Conseil d'Administration, puis, ces derniers ont élus les 6 membres du bureau.

- 1- Rédiger un compte rendu de l'AGO.
- 2- Rédiger le procès-verbal de l'AGO de la MDL.
- 3- Saisir la liste des membres du conseil d'administration et du bureau. Déterminer les lieux d'affichage.
- 4- Modifier les statuts de la MDL, le nombre maximum de membres au CA a été modifié et voté lors de l'AGO.
- 5- Afin de diffuser aux partenaires extérieurs des changements décidés lors de l'AGO de la MDL :
  - ☞ Préparer le formulaire CERFA à destination de la préfecture en vue d'enregistrer la déclaration en ligne
  - ☞ Rédiger et saisir le courrier à destination de la banque pour l'informer de la composition du nouveau bureau et lui transmettre le récépissé de la déclaration en ligne à la préfecture
- 6- Rédiger un compte rendu de l'AGO de la MDL.
- 7- Adresser par mail, au chef d'établissement et à la CPE, le compte rendu de l'AGO et tous supports utiles afin d'éclairer le proviseur dans la présentation des comptes de la MDL au Conseil d'Administration du lycée.
- 8- Proposer des améliorations au règlement intérieur et suggérer des idées de thèmes aux commissions.
- 9- Elaborer un diaporama pour présenter le travail réalisé dans le cadre de l'AGO de la MDL aux élèves de la classe de première bac pro AGORA qui prendront le relais pour la tenue de l'AGO l'année prochaine.

Les documents établis devront être sauvegardés dans l'espace collaboratif.

## SITUATION 2 – enregistrer les formalités administratives de l'AGO

### PLANNING DE TRAVAIL

N° étape	Activités	Poste	
		TA	SA
1	-Rédaction du compte rendu de l'AGO		Tous
2	-Rédaction du PV de l'AGO		5/8
3	-Saisie de la liste des membres du CA et du bureau de la MDL		1/6
4	-Modification des statuts de la MDL		1/6
5	-Préparation du formulaire CERFA pour déclaration des modifications -Rédaction et saisie du courrier à destination de la banque		5/8
6	-Rédaction du compte rendu de l'AGO	2/3 /4	
7	-Envoi d'un mail au chef d'établissement et CPE pour présenter les comptes de la MDL	2/3/ 4	
8	-Proposition d'amélioration du règlement intérieur et suggestion d'idées de thèmes pour les commissions		1 6
9	-Réalisation d'un diaporama pour présenter aux élèves de la classe de 1 <sup>ère</sup> bac pro AGOrA les actions menées dans le cadre de l'AGO pour le passage de relais		7/11 9/10

#### Répartition des rôles

Poste occupé	N° poste du collaborateur Groupe 1	N° poste du collaborateur Groupe 2
Trésorier-Adjoint (TA)	Laura (2) – July (4) – Anna (3)	
Secrétaire-Adjoint (SA)	Mehdi (1) - Yaël (5) - Jade (7) - Tess (11)	Lou (6) - Tara (8) - Romy (9) – Lya (10)

**Outils utilisés** : traitement de texte, site Internet de la préfecture, espace collaboratif, messagerie, diaporama

**Supports utilisés** : statuts MDL, règlement intérieur MDL, liste des participants à l'AGO, liste des membres au CA et bureau, PV AGO de l'année précédente, diaporama de présentation de l'AGO