

**Baccalauréat professionnel Gestion-Administration**

**Proposition de scénario pédagogique**



**Titre du scénario** : **SWEETY’S L’ENTREPRISE S’AGRANDIT**

**Classe concernée** : 🞏 seconde ⌧ Première 🞏 Terminale

**Description du contexte** :

La S.A.S. Sweety’s est leader sur le marché français des confiseries et bonbons (caramels, sucres, gélifiés, chocolats, bubblegum).

L’entreprise est dirigée par M. Jaupart. Sweety’s est en plein développement. Elle s’est lancée à la conquête du marché anglo-saxon avec succès. C’est pourquoi elle a recruté un responsable export qui sera en charge des clients anglais.

Vous êtes affecté(e) dans l'un des services en tant que gestionnaire administratif.

**Situations professionnelles traversées par le scénario** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations professionnelles** | **Complexités** | **Aléas** |
| 1.1.2 Traitement des ordres d’achat, des commandes | - Achats négociés ou contractualisés : appel d’offres |  |
| 2.1.4 Transmission d’informations à destination du personnel |  |  |
| 2.2.1 Participation au recrutement du personnel | - Procédure avec convocations et entretiens |  |
| 2.2.2 Participation à la mise en œuvre d’un programme d’accueil | - Actualisation d’un document d’accueil | - Informations manquantes ou erronées |
| 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés |  |  |
| 3.1.1 Collecte et recherche d’informations | - Délais courts |  |
| 3.1.2 Production d’informations structurées | - Document intégrant des calculs, des graphiques et des tableaux élaborés  - Gestion de textes longs  - Production d’un support inédit, intégrant des contraintes esthétiques |  |
| 3.2.3 Gestion des flux d’appels téléphoniques |  |  |

Intégration savoirs économiques et/ou juridiques ? ⌧ Oui 🞎 Non

Intégration savoirs rédactionnels ? ⌧ Oui 🞏 Non



**Auteurs** (Nom, Prénom, lycée):

* LEFEBVRE Muriel, LP Camille Claudel FOURMIES
* DUPONT Lysiane, LP du Hainaut VALENCIENNES
* STIÉVENARD Muriel, LP du Hainaut VALENCIENNES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Gestionnaire Commercial | Gestionnaire des achats | Gestionnaire Ressources Humaines | Gestionnaire Administratif |
| Mission 1 | Activités | Préparez la liste du matériel à commander. | Rédigez la lettre d’appel d’offres que vous adresserez aux traiteurs. | Mettez à jour l’organigramme et transmettez-le par mél au gestionnaire administratif.  Mettez à jour le registre du personnel. | Mettez à jour le livret d’accueil |
| Doc et  annexes | Document 1 (catalogues Bruneau et Top Office)  Annexe A | Document 3 Fichier : Sweetys\_papier à en tête.docx | Document 4  Fichier : Sweetys\_organigramme.docx)  Document 5  Annexe B  Annexe C | Fichier : LIVRET D ACCUEIL-1.docx |
| Mission 2 | Activités | Complétez le(s) formulaire(s) de demande d’achat et transmettez-le(s) par mail au service des achats. | Préparez le(s) bon(s) de commande à partir de(s) demande(s) d’achat(s) reçue(s) du gestionnaire commercial. | Préparez le contrat. | À partir du livret d’accueil, réalisez le diaporama qui sera présenté lors de la réception d’accueil. |
| Doc et annexes | Fichier : Formulaire de demande d’achat.docx. | Annexes D et E | Fichier : CDI.docx |  |
| Mission 3 | Activités | Procédez à la mise à jour des tableaux, réalisez les graphiques nécessaires et transmettez l’ensemble par mail au gestionnaire administratif. | Présentez la note d’information au personnel. | Préparez la convocation à la visite médicale. | Contactez par téléphone le service Achats pour toute information nécessaire concernant cette réception et le service RH pour le contrat de travail. |
| Doc et annexes | Fichier : chiffres clés SWEETY’S.xlsx  Document 2 | Document 3  Fichier : Sweetys\_note de service.docx | Fichier : VISISTE MEDICALE.docx | Annexe F |