



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

Liberté

Égalité

Fraternité

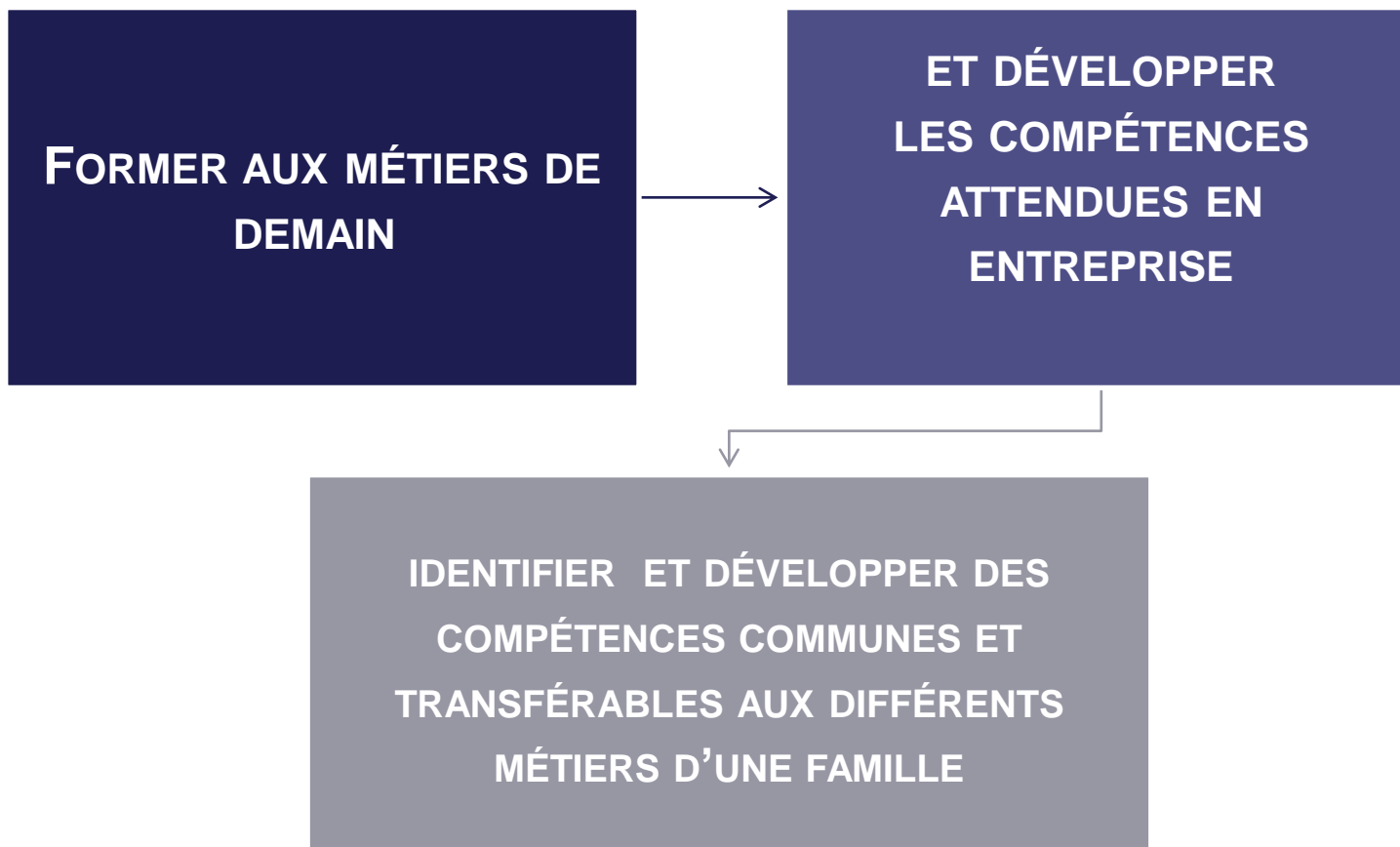
IGÉSR

INSPECTION GÉNÉRALE
DE L'ÉDUCATION, DU SPORT
ET DE LA RECHERCHE

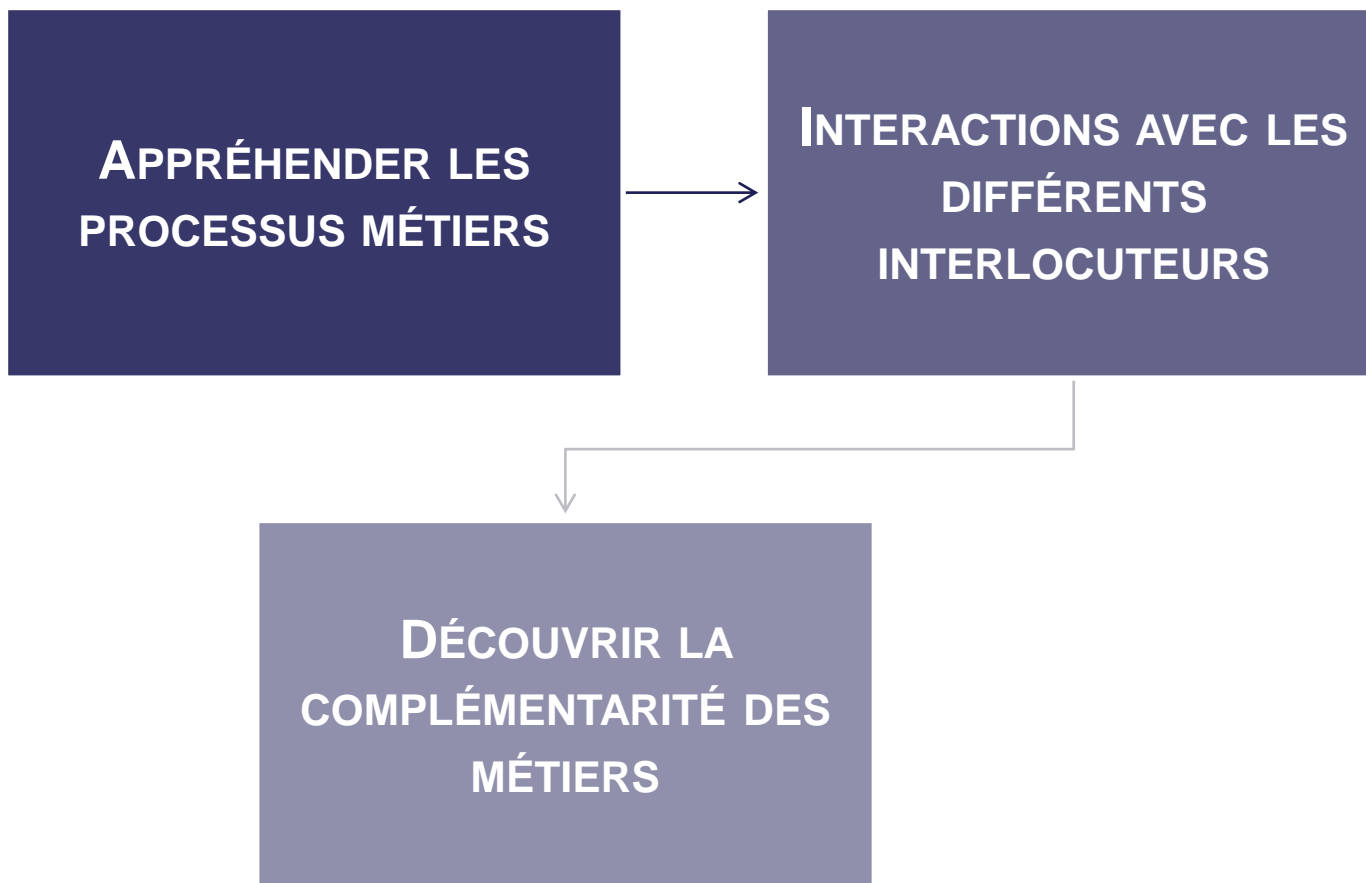
FAMILLE DES MÉTIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE



FAMILLE GA-TL & TVP



FAMILLE GA-TL & AGOrA



FAMILLE GA-TL & ORIENTATION

PROCESSUS
D'ACCOMPAGNEMENT
À L'ORIENTATION

PROCÉDURE
D'AFFECTATION

CE N'EST PAS L'AFFECTATION QUI GÈRE L'ORIENTATION

UN TRAVAIL DE L'ENSEMBLE DES ACTEURS – CONSTRUIRE UN PARCOURS

ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES SUR LE CHEMIN D'UNE ORIENTATION
PROGRESSIVE – À COURT TERME/MOYEN TERME



PROCESSUS D'ACCOMPAGNEMENT À L'ORIENTATION PAR UNE PROFESSIONNALISATION OUVERTE



AVEC UNE MEILLEURE
CONNAISSANCE DES
MÉTIER S ET DES
PROCESSUS QUI LES
RELIENT



ACCOMPAGNER L'ORIENTATION....



**SUR L'ENSEMBLE DE LA
CLASSE DE SECONDE**

GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT - PRÉ CLASSEMENT

1- CONSTRUCTION DU PROJET ET PARCOURS

	Palier 1 <i>Peu déterminé</i>	Palier 2 <i>Peu exprimé</i>	Palier 3 <i>Choisi</i>	Palier 4 <i>Très affirmé et clarifié</i>
Cohérence du projet personnel	Émet une ou plusieurs idées pour son projet personnel.	Conforte son projet personnel aux réalités des métiers visés.	Définit et explique son projet professionnel.	Planifie la ou les étapes de son parcours professionnel.
Construction de son parcours professionnel	Associe un type de structures possibles en rapport avec son projet.	Identifie et recense les voies de formation en rapport avec son projet.	Réalise des visites ou des PFMP dans les milieux professionnels enrichissant son projet.	Met à profit toute situation personnelle ou d'apprentissage pour favoriser la réalisation de son projet.
	Identifie les codes (posture, présentation, assiduité) liés à son projet professionnel mais les manifeste peu.	Identifie et applique les codes (posture, présentation, assiduité) liés à son projet au cours des PFMP avec l'aide de tiers.	Adapte sa posture et/ou sa présentation en classe et en PFMP et est assidu.	Explicite les codes à adopter (présentation/posture/assiduité) liés à son projet et les manifeste en toute circonstance.

2- MOBILISATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

	Palier 1 <i>Peu mobilisé</i>	Palier 2 <i>Peu manifesté</i>	Palier 3 <i>Déterminé</i>	Palier 4 <i>Engagé et montré</i>
Domaine général	Montre peu de volonté à se mobiliser pour manifester des acquis.	Éprouve certaines difficultés dans la contextualisation de ses acquis.	Montre un goût pour développer des capacités.	Mobilise ses connaissances et ses compétences et fait preuve d'ambition dans ses activités.
Domaine professionnel	Démontre peu sa maîtrise de compétences professionnelles.	Parvient peu à produire un retour sur son activité malgré des compétences.	Manifeste clairement des compétences professionnelles en situation de travail.	Combine ses acquis de connaissances et de compétences pour s'adapter aux situations rencontrées.
Rapport à la scolarisation	S'investit peu pour montrer son intérêt au travail.	S'implique de façon irrégulière pour construire ses apprentissages et nécessite aide ou accompagnement.	S'approprie des méthodes de travail et exploite ses acquis.	Met tout en œuvre pour développer son projet personnel et celui de ses camarades.

*DU PARCOURS
CHOISI ET DE CE
QUI FONDE CE
CHOIX*

*DES
CONNAISSANCES ET
DES COMPÉTENCES
ACQUISES*

*DES CODES
SOCIAUX, DES
COMPÉTENCES
PSYCHOSOCIALES,
DES APTITUDES*

*DE L'ORGANISATION
DE L'ACTIVITÉ ET
DE L'AUTONOMIE.*

CONCRÈTEMENT....

DOMAINES DE COMPÉTENCES COMMUNES	BACCALURÉAT AGORA	BACCALURÉAT OTM	BACCALURÉAT LOGISTIQUE
1. GÉRER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<p>Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <p>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les caractéristiques de la demande Apporter une réponse adaptée à la demande Produire, dans un environnement numérique des supports de communication adaptés <p>1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour l'information Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet de blogs) 	<p>BC1 - Préparer les opérations de transport</p> <p>C1.4 - Élaborer la cotation de l'offre de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> A1.4C4 - Formaliser et communiquer l'offre de transport au client/donneur d'ordre <p>BC2 - Mettre en œuvre et suivre les opérations de transport</p> <p>C2.2 - Exécuter la commande et l'expédition des marchandises</p> <ul style="list-style-type: none"> A2.2C5 - Traiter les commandes et les documents d'expédition 	<p>G3 - L'organisation des flux entrants et sortants</p> <p>G3C3 - Organiser la préparation et l'expédition des commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> G3C3.4 - Prendre contact avec le transporteur
	<p>Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)</p> <p>2.2. Suivi financier de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendre compte de la situation économique <p>2.3. Gestion des engagements contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôler les engagements contractuels <p>3.1. Actualisation de l'information sociale de l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'information sociale auprès des clients Utiliser des fonctions simples de mise en page d'un document pour répondre à un objectif de diffusion Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<p>C3.1 - Contrôler les engagements contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> A3.1C6 - Entretien d'une relation suivie avec le client/donneur d'ordre A3.1C7 - Contribuer à la satisfaction du client <p>C3.2 - Participer à la gestion des moyens matériels et humains</p> <ul style="list-style-type: none"> A3.2C2 - Transmettre les éventuelles infractions <p>C3.3 - Actualiser les tableaux de bord liés à l'activité de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> A3.3C3 - Transmettre les indicateurs aux interlocuteurs concernés <p>C3.4 - Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> A3.4C7 - Rendre compte des observations 	<p>G6 - Les relations avec les partenaires (en français et en langue étrangère)</p> <p>G6C1 - Accueillir ou contacter l'interlocuteur</p> <p>G6C2 - Identifier le besoin de l'interlocuteur</p> <p>G6C3 - Collecter des informations</p> <p>G6C4 - Transmettre des informations</p> <p>G6C5 - Formuler une réponse orale</p> <p>G6C6 - Formuler oralement un besoin</p> <p>G6C7 - Rédiger des messages courants</p> <p>G6C8 - Utiliser les technologies d'information et de communication</p>

CE N'EST PAS UN PROGRAMME.
C'EST UN TABLEAU DE CROISEMENT DES TROIS RÉFÉRENTIELS.

1 – GÉRER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES

2 – ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ

3 – METTRE EN ŒUVRE ET CONTRÔLER LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

4 – TRAITER LES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNÉES DE GESTION

5 – ASSURER LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION, DES NORMES ET TRAITER DES DYSFONCTIONNEMENTS

CONCRÈTEMENT....

