

N° anonymat :	N° commission (code correcteur) :	NOTE FINALE = / 80	BCP AGOrA Session 2022
	Visa :	NOTE FINALE = / 20	

Dossier 1 – Dématérialisation des factures fournisseurs			Niveau de maîtrise				Évaluation
Compétences	Activités du candidat	Indicateurs	TI	-	+	TS	D1 / 25
<b>Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</b>  <i>Critère d'évaluation</i> <i>Conformité des enregistrements</i>  <b>Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production</b>  <i>Critère d'évaluation</i> <i>Pertinence et exactitude de l'information saisie dans le support adapté</i>	1.1. Présenter les arguments à mobiliser dans le courriel destiné aux fournisseurs de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des arguments (raison de la numérisation, intérêt pour le fournisseur et démarche mise en œuvre)</li> <li>Qualité orthographique et syntaxique</li> </ul>					
	1.2. Renseigner le relevé d'anomalies suite au contrôle du pré-enregistrement des factures d'achats de janvier 2021 par le module DECA BOX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exactitude des anomalies relevées</li> <li>Exhaustivité des éléments attendus</li> </ul>					
	1.3. Relever dans le rapport de contrôle le type d'erreur et proposer des améliorations du paramétrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exactitude des types d'erreur constatées</li> <li>Pertinence des propositions d'amélioration du paramétrage</li> <li>Exhaustivité des réponses</li> </ul>					/
	1.4 Identifier deux intérêts pour l'association d'automatiser les enregistrements comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des intérêts énoncés</li> <li>Exhaustivité des réponses</li> </ul>					

Dossier 2 – Remplacement du photocopieur de l'association			Niveau de maîtrise				Évaluation
Compétences	Activités du candidat	Indicateurs	TI	-	+	TS	D2 / 25
<b>Établir un état périodique de trésorerie</b>  <i>Critères d'évaluation</i> <i>Exactitude de la situation de trésorerie</i>  <b>Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</b>  <i>Critères d'évaluation</i> <i>Pertinence de l'appréciation de la situation économique et financière de l'organisation</i>	2.1. Actualiser le budget de trésorerie prévisionnel en intégrant l'acquisition du photocopieur par autofinancement. Justifier les valeurs renseignées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exactitude des données renseignées dans le tableau</li> <li>Maîtrise des techniques calculatoires</li> <li>Pertinence des justifications</li> </ul>					
	2.2. Énoncer de manière synthétique l'impact de chacune des solutions, location et achat par autofinancement sur le compte de résultat et le bilan comptable de l'association	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des impacts mis en avant sur le bilan comptable</li> <li>Pertinence des impacts mis en avant sur le compte de résultat</li> <li>Clarté de la réponse</li> </ul>					/
	2.3. Identifier deux avantages et deux inconvénients pour chacune des solutions envisagées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des avantages et des inconvénients présentés</li> <li>Exhaustivité des réponses</li> </ul>					

### Dossier 3 – Réorganisation du système d'information comptable

Compétences	Activités du candidat	Indicateurs	Niveau de maîtrise					Évaluation
			TI		-	+	TS	D3 / 25
<b>Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</b> <i>Critères d'évaluation</i> <i>Qualité du suivi des contrats et des abonnements</i>	3.1 Répondre à madame RIBAT sur la faisabilité de la résiliation du contrat conclu avec IT Expert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justesse du repérage des conditions de résiliation du contrat de maintenance</li> <li>Cohérence de la réponse</li> </ul>						/
	3.2 Recenser les informations à intégrer dans le courriel de convocation à la réunion qui sera envoyé aux participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justesse de la date, de l'heure et de la salle de réunion proposées</li> <li>Exhaustivité des informations communiquées</li> </ul>						
<b>Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</b> <i>Critères d'évaluation</i> <i>Prise en compte des aléas techniques et organisationnels</i> <i>Adaptation de l'expression écrite aux relations administratives</i>	3.3 Formuler deux avantages et deux inconvénients pour l'association de ne recourir qu'à un seul PGI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence des avantages et des inconvénients présentés</li> <li>Exhaustivité des réponses</li> </ul>						

Dossier 1 :	/ 25	Dossier 3 :	/ 25	<b>NOTE FINALE</b>  <b>/ 80</b>	<b>NOTE FINALE</b>  <b>/ 20</b> <small>Arrondir au ½ point supérieur</small>
Dossier 2 :	/ 25				
<b>Présentation, soin, orthographe et syntaxe</b>			<b>/ 5</b>		
<b>Commentaire :</b>					