

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

Dossier 1 – Optimisation des contrats			Niveau de maîtrise					Évaluation
Compétences	Activités du candidat	Indicateurs	Niveau de maîtrise					D1 / 25
			TI		-	+	TS	
Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation <i>Critère d'évaluation</i> <i>Efficacité de l'organisation mise en place</i> Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat <i>Critère d'évaluation</i> <i>Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l'organisation</i>	1.1 Comparer les propositions des deux prestataires afin d'aider votre responsable dans le choix d'un nouveau prestataire.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des éléments de comparaison • Présentation synthétique et professionnelle • Maîtrise des techniques calculatoires • Pertinence des arguments pour aider au choix 						
	1.2 Recenser les informations à adresser au fournisseur Skiplly pour confirmer le regroupement des contrats engagés.	<ul style="list-style-type: none"> • Justesse du repérage des conditions de résiliation des contrats • Exactitude et distinction des contrats à regrouper (en cours et à terme) 						
	1.3 Analyser le tableau actuel de suivi des contrats (en vue d'une évolution)	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de la proposition d'évolution de la structure du tableau • Identification des informations manquantes • Organisation des constats réalisés 						/
	1.4 Proposer à Carine FINAS des améliorations au suivi actuel des contrats.	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisme des propositions • Formulation professionnelle 						

Dossier 2 - Gestion des achats			Niveau de maîtrise					Évaluation
Compétence	Activités du candidat	Indicateurs	Niveau de maîtrise					D2 / 25
			TI		-	+	TS	
Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks <i>Critère d'évaluation</i> <i>Respect des procédures et des normes</i>	2.1 Préparer les éléments d'analyse de l'alerte afin de rendre compte à Carine FINAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des informations à rapprocher • Justesse de l'interprétation de l'écart • Clarté du propos 						
	2.2 Indiquer deux inconvénients liés à la pratique d'approvisionnement actuelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des inconvénients relevés • Exhaustivité des réponses 						/
	2.3 Proposer deux améliorations de la gestion du stock de cartons d'étiquettes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des améliorations proposées • Exhaustivité des réponses 						
	2.4 Calculer le nombre de cartons d'étiquettes à commander pour réapprovisionner le stock actuel et indiquer le prix unitaire d'achat HT à retenir en vue de préparer le bon de commande.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des techniques calculatoires • Exactitude de la quantité à commander • Sélection du prix d'achat dans le devis SATO 						

Dossier 3 – Contrôle des comptes			Niveau de maîtrise					Évaluation
Compétences	Activités du candidat	Indicateurs	TI	-	+	TS	D3 / 25	
Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI <i>Critère d'évaluation</i> <i>Conformité des enregistrements</i> Établir un état de rapprochement <i>Critère d'évaluation</i> <i>Exactitude de l'état de rapprochement</i> Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI <i>Critère d'évaluation</i> <i>Conformité des enregistrements</i> <i>Respect des procédures et des normes</i>	3.1 Contrôler les comptes fournisseurs en vue des règlements et relever les erreurs éventuelles.	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du pointage Identification de l'erreur d'imputation 					/	
	3.2 Effectuer le rapprochement du relevé bancaire avec le compte banque et régulariser le compte 51211000.	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du pointage Repérage des sommes non pointées Exactitude de la régularisation 						
	3.3 Lister les informations à intégrer dans le courriel de relance adressé au directeur pour obtenir les justificatifs non transmis.	<ul style="list-style-type: none"> Exactitude des informations à collecter auprès du directeur Exhaustivité des informations attendues Clarté du propos 						
	3.4 Proposer une solution pour garantir la collecte des justificatifs.	<ul style="list-style-type: none"> Efficacité de la proposition Réalisme de la proposition Formulation professionnelle 						

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