

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE
LEURS ACTIVITÉS (AGOrA)**

ÉPREUVE E2

**Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de
l'activité de production**

SUJET

RÉTRO KDO

Durée : 3H30

Coefficient : 4

Session 2025

Ce sujet se compose de **15** pages numérotées de **1/15 à 15/15**.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 dossiers indépendants.

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé.
L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège » est autorisé.

Aucun document n'est autorisé.

L'annexe A est à rendre avec la copie à la fin de l'épreuve.

Tous les autres éléments de réponse seront composés sur la copie.

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 1/15

SOMMAIRE	Barème indicatif sur 80 points
Dossier 1 – Contrôle des approvisionnements <u>Compétences principales</u> : - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires. - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation. <u>Tâches principales</u> : 1.1 Détailler l'état des stocks des « coffrets confiseries » et celui des « sachets de bonbons sifflets » dans l'ordre chronologique. 1.2 Préciser si une commande fournisseur est nécessaire et, le cas échéant, la quantité à prévoir pour chacun de ces produits. Justifier votre réponse par les calculs. 1.3 Proposer deux solutions pertinentes pour une meilleure gestion des stocks de RÉTRO KDO 1.4 Déterminer le montant du gain ou de la perte de change lié au règlement de la facture du fournisseur SWEET CHOCO. Justifier votre réponse par les calculs. 1.5 Préciser si le résultat obtenu est une charge ou un produit et indiquer la conséquence sur le résultat de l'entreprise.	25 points
Dossier 2 - Suivi financier de l'entreprise <u>Compétences principales</u> : - Établir un état de rapprochement. - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation. <u>Tâches principales</u> : 2.1 Établir l'état de rapprochement bancaire au 30 avril 2025 (annexe A à rendre avec la copie) 2.2 Interpréter le solde après rapprochement bancaire. 2.3 Calculer les valeurs structurelles : le fonds de roulement net global, le besoin en fonds de roulement d'exploitation et hors exploitation, puis la trésorerie nette. 2.4 Analyser chacune des valeurs. 2.5 Proposer une solution pour faire évoluer la situation.	30 points
Dossier 3 - Optimisation des espaces collaboratifs virtuels <u>Compétences principales</u> : - Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat. <u>Tâches principales</u> : 3.1 Suggérer les outils collaboratifs qui répondent aux besoins de RÉTRO KDO et préciser les arguments justifiant ces choix. 3.2 Préparer les éléments d'une charte de bonne conduite d'un utilisateur de l'espace collaboratif. 3.3 Proposer un support et un moyen adaptés pour la diffusion de cette charte.	20 points
Présentation, soin, orthographe et syntaxe	5 points

Liste des documents

Document 1 - Fiches articles au 16 mai 2025 Document 2 - Mouvement des stocks Document 3 - Commandes clients livrées la semaine du 12 mai 2025 Document 4 - Facture du fournisseur SWEET CHOCO Document 5 - Estimation sur 5 jours du cours du franc suisse (CHF) pour un euro (EUR) Document 6 - Relevé bancaire Caisse d'Épargne Document 7 - Compte 512100 Banque - Caisse d'Épargne Document 8 - Bilan fonctionnel au 30 avril 2025 Document 9 - Calculs des valeurs structurelles du bilan fonctionnel (mémo) Document 10 - Outils collaboratifs en entreprise Document 11 - Conseils de rédaction d'une charte	Page 7 Page 8 Page 8 Page 9 Page 10 Page 10 Page 11 Page 12 Page 12 Page 13 Page 14
--	---

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 2/15

RÉTRO KDO

RÉTRO KDO remet au goût du jour des bonbons et chocolats rétro¹, dont les marques auparavant célèbres, ont disparu. À l'origine de cette idée, un couple de jeunes parents trentenaires : Céline et Frédéric BERLINGOT. À partir de leurs souvenirs de jeunesse, ils ont décidé de partir à la recherche de ces gourmandises empreintes de nostalgie.

Depuis 2015, la mission de RÉTRO KDO est de replonger tous les adultes dans leur enfance. De nombreux coffrets cadeaux et bonbons sont disponibles sur leur site internet www.retrokdo.com. Les deux créateurs se fournissent principalement en France, ainsi que dans des pays européens.

Les bureaux et l'entrepôt se situent à Corneilles-en-Parisis, dans le département du Val-d'Oise (à 10 km de Paris). C'est ici que tout se passe : le stockage des produits, l'envoi des colis, la prise des photos pour le site et les réseaux sociaux.

RÉTRO KDO connaît une activité saisonnière liée aux différents événements de l'année (fêtes de fin d'année, Saint-Valentin, etc.). Céline BERLINGOT constate une plus forte activité lors de ces grandes occasions, mais aussi des dysfonctionnements dans la logistique, des problèmes de trésorerie, ou encore un allongement des délais de traitement des commandes qui nuit au processus de commercialisation.

Nous sommes le 19 mai 2025. La fin de l'année scolaire qui arrive à grands pas représente une période de forte activité commerciale pour l'entreprise. Il est donc essentiel de s'assurer de la bonne gestion des stocks et d'optimiser au mieux l'organisation interne afin de satisfaire la clientèle de plus en plus nombreuse.

C'est dans ce contexte que vous assurez un rôle d'assistance administrative, sous la responsabilité de Céline BERLINGOT.

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison sociale	RÉTRO KDO
Siège social	16 rue du Docteur Flament – 95240 CORMEILLES-EN-PARISIS
Dirigeants	Céline et Frédéric BERLINGOT
Statut juridique	Société par actions simplifiée (SAS)
Activité	Commerce de confiseries
RCS	Pontoise B 492 084 448
SIRET	492 084 448 00028
Code APE (NAF)	4724Z
Capital	150 000 €
Effectif	20 salariés
Banque	Caisse d'épargne
Exercice comptable	Du 1 ^{er} mai au 30 avril

¹ marque un retour vers une époque passée

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 3/15

DOSSIER 1 – CONTRÔLE DES APPROVISIONNEMENTS

Au cours des périodes d'accroissement de la demande, Céline BERLINGOT est confrontée à deux problèmes.

D'une part, elle constate que certains coffrets et sachets de confiseries sont invendables, car ouverts ou endommagés, ce qui perturbe la gestion des stocks. L'équipe de RÉTRO KDO doit assurer un suivi rigoureux des stocks afin de prévenir toute rupture.

Céline BERLINGOT vous sollicite pour gérer l'état actuel des stocks. L'objectif est de déterminer les quantités à commander pour faire face aux demandes et éviter toute rupture de stock.

1.1 Détailler l'état des stocks des « coffrets confiseries » et celui des « sachets de bonbons sifflets » dans l'ordre chronologique.

1.2 Préciser si une commande fournisseur est nécessaire et, le cas échéant, la quantité à prévoir pour chacun de ces produits. Justifier votre réponse par les calculs.

1.3 Proposer deux solutions pertinentes pour une meilleure gestion des stocks de RÉTRO KDO.

D'autre part, en cette période d'activité croissante, Céline BERLINGOT constate que la collaboration avec le fournisseur de chocolat suisse SWEET CHOCO entraîne des coûts supplémentaires qui sont liés au taux de change qui fluctue quotidiennement.

À cette occasion, Céline BERLINGOT souhaite connaître le gain ou la perte de change relatif au paiement de la facture reçue la semaine dernière et la conséquence financière.

1.4 Déterminer le montant du gain ou de la perte de change lié au règlement de la facture du fournisseur SWEET CHOCO. Justifier votre réponse par les calculs.

1.5 Préciser si le résultat obtenu est une charge ou un produit et indiquer la conséquence sur le résultat de l'entreprise.

Ressources à disposition :

Document 1 - Fiches articles au 16 mai 2025

Document 2 - Mouvement des stocks

Document 3 - Commandes clients livrées la semaine du 12 mai 2025

Document 4 - Facture du fournisseur SWEET CHOCO

Document 5 - Estimation sur 5 jours du cours du franc suisse (CHF) pour un euro (EUR)

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 4/15

DOSSIER 2 - SUIVI FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Le comptable de RÉTRO KDO alerte Céline BERLINGOT sur la situation financière de l'entreprise. En effet, alors que le mois d'avril est une période de forte activité, le compte banque interne « 512100 – Caisse d'épargne » présente paradoxalement un solde négatif.

Céline BERLINGOT souhaite que soit effectué un contrôle rigoureux des comptes. Elle vous confie le suivi de la trésorerie et plus précisément la réalisation d'un état de rapprochement bancaire.

2.1 Établir l'état de rapprochement bancaire au 30 avril 2025 (annexe A à rendre avec la copie).

2.2 Interpréter le solde après rapprochement bancaire.

Un nouvel exercice comptable vient de débiter. Céline BERLINGOT vous sollicite afin d'établir une analyse complète de la situation financière.

2.3 Calculer les valeurs structurelles : le fonds de roulement net global, le besoin en fonds de roulement d'exploitation et hors exploitation, puis la trésorerie nette.

2.4 Analyser chacune des valeurs.

2.5 Proposer une solution possible pour faire évoluer la situation.

Ressources à disposition :

Document 6 - Relevé bancaire Caisse d'Épargne

Document 7 - Compte 512100 Banque - Caisse d'Épargne

Document 8 - Bilan fonctionnel au 30 avril 2025

Document 9 - Calculs des valeurs structurelles du bilan fonctionnel (mémo)

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 5/15

DOSSIER 3 - OPTIMISATION DES ESPACES COLLABORATIFS VIRTUELS

La fin de l'année scolaire est également une période de fortes demandes de la clientèle. À cette occasion, Céline BERLINGOT a remarqué un problème de transmission des documents et un manque d'organisation du travail de l'équipe.

Afin de remédier à ce dysfonctionnement et d'organiser l'équipe de façon plus rigoureuse, Céline BERLINGOT envisage la mise en place d'un espace collaboratif virtuel.

3.1 Suggérer les outils collaboratifs qui répondent aux besoins de RÉTRO KDO et préciser les arguments justifiant ces choix.

3.2 Préparer les éléments d'une charte de bonne conduite d'un utilisateur de l'espace collaboratif.

3.3 Proposer un support et un moyen adaptés pour la diffusion de cette charte.


Ressources à disposition :

Document 10 - Outils collaboratifs en entreprise

Document 11 - Conseils de rédaction d'une charte

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 6/15

Document 1 - Fiches articles au 16 mai 2025



COFFRET CONFISERIE

☒ Peut être vendu

☐ Peut être inséré dans une note de frais

☒ Peut être acheté

41 En stock

Mouvements

Règles réapprov.

Acheminement

9 Achats

15 Ventes

Information

Approvisionnements

Inventaire

Ventes

Variants

Comptabilité

Avertissements

Stock et variations attendues

Unité : Coffret de 300 g

Stock réel

41

=> Mise à jour

Stock maximum

50

Stock minimum

20



BONBON SIFFLET

☒ Peut être vendu

☐ Peut être inséré dans une note de frais

☒ Peut être acheté

57 En stock

Mouvements

Règles réapprov.

Acheminement

0 Achats

10 Ventes

Information

Approvisionnements

Inventaire

Ventes

Variants

Comptabilité

Avertissements

Stock et variations attendues

Unité : Sachet de 10 bonbons

Stock réel

57

=> Mise à jour

Stock maximum

40

Stock minimum

25

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 7/15

Document 2 - Mouvement des stocks

Référence CC2004 Désignation COFFRET CONFISERIE 300 GR Stock max 50 Mini 20					Référence BBS2709 Désignation SACHET BONBON SIFFLET Stock max 40 Mini 25				
Date	BON N° 41	Entrée	Sortie	Stock	Date	BON N° 30	Entrée	Sortie	Stock
09-mai	Erreur de stockage	2			05-mai	Cadeau fournisseur	3		
Référence BBS2709 Désignation SACHET BONBON SIFFLET Stock max 40 Mini 25					Référence CC2004 Désignation COFFRET CONFISERIE 300 GR Stock max 50 Mini 20				
Date	BON N° 38	Entrée	Sortie	Stock	Date	BON N° 36	Entrée	Sortie	Stock
07-mai	Sachet ouvert		6		06-mai	Casse magasin		2	
Référence BBS2709 Désignation SACHET BONBON SIFFLET Stock max 40 Mini 25					Référence CC2004 Désignation COFFRET CONFISERIE 300 GR Stock max 50 Mini 20				
Date	BON N° 33	Entrée	Sortie	Stock	Date	BON N° 44	Entrée	Sortie	Stock
06-mai	Erreur de stockage	4			12-mai	Endommagé		5	
Référence CC2004 Désignation COFFRET CONFISERIE 300 GR Stock max 50 Mini 20					Référence BBS2709 Désignation SACHET BONBON SIFFLET Stock max 40 Mini 25				
Date	BON N° 28	Entrée	Sortie	Stock	Date	BON N° 51	Entrée	Sortie	Stock
05-mai	Coffret ouvert		4		14-mai	Sachet ouvert		3	

Document 3 - Commandes clients livrées la semaine du 12 mai 2025

Date de livraison commande client	Document	Code client	Quantité	Réf. Art.	Libellé	Justificatif
13/05	BS n° 50	411HOP	10	CC2004	Coffret confiserie	Commande
15/05	BS n° 52	411HOP	10	BBS2709	Sachet de bonbons sifflets	Commande
15/05	BS n° 53	411DUB	2	CC2004	Coffret confiserie	Commande
16/05	BE n° 33	411HOP	4	CC2004	Coffret confiserie	Retour
16/05	BS n° 57	411MAR	22	BBS2709	Sachet de bonbons sifflets	Commande

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 8/15

A graphic featuring a large, dynamic splash of dark brown chocolate. Above the splash, the words "SWEET CHOCO" are written in a stylized, outlined font. Two small, square chocolate pieces are positioned on either side of the text, appearing to be part of the splash or falling into it. The background is a light brown color with a subtle, repeating diamond or quilted pattern.

Tél +41 22 310 49 48
Contact : contact@sweetchoc.com
BNP Paribas
Capital social : 80 000 CHF

Client : RETRO KDO

RETRO KDO
16 rue du Docteur Flament
95240 Cormeilles-en-Parisis

2-3 jours ouvrables en Suisse
3-4 jours ouvrables vers l'Europe
4-5 jours ouvrables vers d'autres pays

[illegible]

Total HT	732,13 CHF
TVA	0
Net à payer	732,13 CHF

¹ Facture établie conformément aux règles fiscales en vigueur

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 9/15

Document 5 - Estimation sur 5 jours du cours du franc suisse (CHF) pour un euro (EUR)

CHF/EUR

12/05/25	13/05/2025	14/05/2025	15/05/2025	16/05/2025
1,043 €	1,049 €	1,057 €	1,058 €	1,061 €

Document 6 - Relevé bancaire Caisse d'Épargne



Caisse d'Épargne
23 avenue Foch
95240 Corneilles-en-Parisis

Le 12/05/2025

RÉTRO KDO
16 rue du Docteur Flament
95240 Corneilles-en-Parisis

RELEVÉ DE COMPTE
RÉTRO KDO n° 08345850007 - Du 01/04/2025 au 30/04/2025

DATE	NATURE DE L'OPÉRATION	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE
01/04	À NOUVEAU		2 955,55	2 955,55
02/04	VIREMENT CLIENT – CHOCOBON		1 488,30	4 443,85
03/04	PRÉLÈVEMENT SEPA ENGIE	976,45		3 467,40
11/04	REMISE DE CHÈQUES		2 795,34	6 262,74
18/04	CHÈQUE 427	580,00		5 682,74
21/04	REMISE DE CHÈQUES		2 828,15	8 510,89
21/04	REMISE ESPÈCES		460,00	8 970,89
24/04	PRÉLÈVEMENT ALLIANZ	458,45		8 512,44
28/04	CHÈQUE 428	1 920,70		6 591,74
28/04	REVENUE DES ACTIONS		310,70	6 902,44
30/04	CHÈQUE 429	3 745,70		3 156,74
30/04	REMISE DE CHÈQUE		518,30	3 675,04
30/04	ÉCHÉANCE MAI PRÊT n° 7899 556	437,72		3 237,32
TOTAUX		8 119,02	11 356,34	
Solde créditeur au 30/04/2025				3 237,32

Les montants du
relevé bancaire
sont exacts

Document 7 - Compte 512100 Banque – Caisse d'épargne

COMPTE 512100 Caisse d'Épargne DU 01/04/2025 au 30/04/2025					
N° COMPTE	DATE	LIBELLÉ	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉDIT	SOLDE CUMULÉ
512100	01/04	À NOUVEAU	2 955,55		2 955,55
512100	07/04	REMISE CHÈQUE – CLIENT Candy	1 314,99		4 270,54
512100	09/04	REMISE CHÈQUE – Bourson	1 480,35		5 750,89
512100	15/04	CHÈQUE 427 – Kacao		580,00	5 170,89
512100	17/04	REMISE CHÈQUE – CLIENT Epic	1 312,75		6 483,64
512100	18/04	REMISE CHÈQUE – CLIENT Boul	1 515,40		7 999,04
512100	21/04	REMISE ESPÈCES	406,00		8 405,04
512100	24/04	CHÈQUE 428 – LOYER LOCAL COMMERCIAL		1 920,70	6 484,34
512100	24/04	CHÈQUE 429 – Cake		3 745,70	2 738,64
512100	25/04	PRÉLÈVEMENT Allianz		458,45	2 280,19
512100	25/04	REMISE CHÈQUE – CLIENT Sugar	518,30		2 798,49
512100	28/04	CHÈQUE 430 – ATELIER Confiserie		3 277,24	– 478,75
512100	30/04	ÉCHÉANCE MAI PRÊT		437,72	– 916,47
512100	30/04	CHÈQUE 431 – Bonbon H		2 329,00	– 3 245,47
TOTAUX			9 503,34	12 748,81	
SOLDE CRÉDITEUR AU 30/04/2025			3 245,47		

Document 8 - Bilan fonctionnel au 30 avril 2025

Bilan fonctionnel de l'entreprise RÉTRO KDO (arrondi à l'euro) au 30/04/2025			
Emplois	Montants	Ressources	Montants
Emplois stables	253 468,00	Ressources stables	341 634,00
Immobilisations	253 468,00	Capitaux propres	177 069,00
		Amortissements et provisions	118 314,00
		Dettes financières stables	46 251,00
Actif circulant d'exploitation	237 554,00	Dettes circulantes d'exploitation	128 145,00
Stocks	55 522,00	Dettes fournisseurs et comptes rattachés	44 785,00
Créances clients et comptes rattachés	180 620,00	Autres dettes	83 237,00
Autres créances	408,00	Produits constatés d'avance	123,00
Charges constatées d'avance	1 004,00		
Actif circulant hors exploitation	0,00	Dettes circulantes hors exploitation	19 160,00
		Dettes fournisseurs immobilisations	15 060,00
		Dettes d'impôts sur les bénéfices	4 100,00
Trésorerie active	1 162,00	Trésorerie passive	3 245,00
Disponibilités	0,00	Concours bancaires courants, solde	
Valeurs mobilières de placement	1 162,00	créateur	3 245,00
Totaux	492 184,00	Totaux	492 184,00

Document 9 - Calculs des valeurs structurelles du bilan fonctionnel (mémo)

Valeurs structurelles

Date:

Fonds de roulement net global (FRNG)

= ressources stables – emplois stables

Mesure la capacité de la société pour financer ses investissements par les ressources stables.

Besoin en fonds de roulement d'exploitation (BFRE)

= emplois d'exploitation – dettes d'exploitation

Besoin en fonds de roulement hors exploitation (BFRHE)

= emplois hors exploitation - dettes hors exploitation

Le BFR permet de mesurer les ressources nécessaires pour financer le cycle d'exploitation d'une entreprise.

Trésorerie nette (TN)

= trésorerie active – trésorerie passive

Source : auteurs

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 12/15

Document 10 - Outils collaboratifs en entreprise



Les outils collaboratifs permettent de partager des fichiers, d'échanger des savoir-faire ou encore faciliter les échanges en interne entre les salariés. Nos conseils pour choisir et réussir le déploiement d'un tel outil dans l'entreprise.

Le saviez-vous ? En moyenne, un salarié reçoit 88 e-mails⁽¹⁾ par jour. Ces e-mails proviennent des clients, des prestataires, des partenaires, des newsletters (...).

Au milieu de ces flux quotidiens, comment faciliter le travail des collaborateurs et le travail en équipe ? C'est le rôle des outils collaboratifs – des logiciels ou des applications sur un ordinateur ou directement accessibles en ligne. Leur mission : accompagner les salariés dans la conduite de leurs projets (...). Les rubriques : gestion d'e-mail, agenda, flux d'informations, modifications de fichier, base de données clients... Les applications partagées en ligne réduisent les opérations de maintenance car les techniciens n'ont plus à s'occuper des mises à jour des applications sur chaque station de travail.

3 USAGES DES OUTILS COLLABORATIFS POUR SIMPLIFIER LA VIE DES SALARIÉS

- **Partager des documents** : les fichiers en ligne sont accessibles par tous les collaborateurs, partout et à chaque instant (au bureau ou en mobilité, sur ordinateur ou terminal mobile),
- **Participer, collaborer, échanger de façon plus efficace** : plus besoin d'échanger par e-mail⁽¹⁾ ou d'organiser des réunions,
- **Valoriser les différents points de vue** : plusieurs collaborateurs interviennent sur les documents et peuvent laisser leurs commentaires afin de croiser les expériences.

QUELS OUTILS COLLABORATIFS POUR VOTRE ENTREPRISE ?

- **Pour le partage de fichiers** : [...] Ces solutions proposent de sauvegarder des données en ligne pour échanger des fichiers. Certaines permettent d'aller plus loin et de collaborer à plusieurs en simultané sur un document texte, un tableur ou une présentation.
- **Pour les vidéo-conférences** : [...] La visioconférence facilite la collaboration entre l'entreprise et ses interlocuteurs distancés (clients, partenaires, distributeurs, filiales).
- **Pour la gestion de projet** : [...] Ces outils permettent de planifier et piloter des projets à plusieurs, par exemple en créant des listes de tâches collectives ou des discussions spécifiques.
- **Pour les réseaux sociaux d'entreprise** : [...] Les réseaux sociaux d'entreprise sont un lieu privilégié aussi bien pour travailler en équipe que pour créer du lien social entre les salariés (ex. : organiser un afterwork⁽²⁾, partager un événement).

Une fois l'outil sélectionné, il reste à planifier son déploiement au sein de l'entreprise (...). Il est également nécessaire de planifier une formation préalable pour expliquer à la fois le fonctionnement technique de l'outil et les raisons pour lesquelles il a été choisi (utilité).

Source : auteurs

(1) e-mail : courriel

(2) afterwork : il consiste à se retrouver entre collègues en dehors des heures de travail dans un lieu propice à la détente.

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 13/15

Document 11 - Conseils de rédaction d'une charte

PRINCIPE

Une charte est un document qui définit les comportements et les engagements mutuels des membres d'un groupe. Il est préférable de rédiger une charte de manière positive plutôt que sous forme d'interdictions. Elle ne doit pas être une liste de règles strictes, mais plutôt concise et claire.

Avant tout, une charte sert à renforcer la cohésion au sein du groupe. Elle permet aux membres de se mettre d'accord à tout moment sur les objectifs, les droits et les responsabilités de chacun. Il existe différents types de chartes, telles que la charte informatique, la charte du "vivre ensemble", la charte du développement durable, ou la charte de projet.

OBJECTIFS

Quel que soit le contenu, les objectifs d'une charte sont multiples, mais ils visent à :

- favoriser un sentiment d'appartenance au groupe,
- encourager un climat de collaboration,
- établir des règles communes,
- partager des valeurs communes.

Il est crucial de ne pas percevoir la charte comme une contrainte. Au contraire, elle doit être considérée comme un document de référence et un moyen de renforcer la cohésion du groupe. La charte peut être utilisée pour résoudre des problèmes ou des conflits en se référant aux règles ou aux codes qu'elle contient, par exemple, une charte pour l'égalité ou la diversité.

CONTENU

Lors de la rédaction de la charte, il est recommandé d'être concis et de se concentrer sur l'essentiel. Argumenter sans vous perdre dans des développements inutiles. Optez pour une présentation structurée, claire, et aérée, et évitez un jargon juridique trop complexe. Utilisez un vocabulaire simple et compréhensible par tous. Soyez concret et pratique en présentant des règles de fonctionnement objectives et directement applicables. Les points abordés sont rassemblés en catégorie et par thématique (exemple : information, document, comportement, responsabilité, etc.)

PERSONNES CONCERNÉES

Étant donné que la charte est destinée à un groupe, il est essentiel d'impliquer les membres dans la réflexion et la rédaction du document. Parfois, la charte peut être soumise au comité social et économique (CSE). Elle peut s'adresser à l'ensemble des membres du groupe (par exemple, une charte du "vivre ensemble") ou à une partie spécifique (par exemple une charte de projet).

Source : auteurs

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 14/15

Annexe A - État de rapprochement bancaire au 30 avril 2025 (à rendre avec la copie)

État de rapprochement au 30/04/2025							
Compte 512 Banque dans l'entreprise				Relevé de banque adressé à RÉTRO KDO			
Dates	Libellés	Débit	Crédit	Dates	Libellés	Débit	Crédit
Totaux avant rapprochement				Totaux avant rapprochement			
Solde rapproché <input type="checkbox"/> débiteur <input type="checkbox"/> créditeur (cochez)				Solde rapproché <input type="checkbox"/> débiteur <input type="checkbox"/> créditeur (cochez)			
Total après rapprochement				Total après rapprochement			

Baccalauréat Professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités	25-BCP-AGORA-U2-PO1	Session 2025	SUJET
E2 - Étude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	Durée : 3 h 30	Coefficient : 4	Page 15/15