Educintel

AGOrA Simulateur

Guide de prise en main – Élève

Votre organisation, vos tâches, votre dossier professionnel

Baccalauréat professionnel AGOrA

Version de novembre 2026

Sommaire

1. Bienvenue dans votre organisation 3
- Votre rôle 3
- Découvrir mon organisation 3
- Comment fonctionne la simulation 3

2. Se connecter 5
- Votre identifiant et votre mot de passe 5
- Se connecter avec l'ENT 5
- Changer de mot de passe 6

3. Le tableau de bord et le menu 7
- Les indicateurs 7
- La corbeille des tâches 7
- Les alertes 7
- Les dernières nouvelles 8
- Le menu 8

4. Traiter une tâche 9
- Lire la situation 9
- La fiche savoir 9
- Répondre aux questions 10
- Les formulaires interactifs 10
- Valider une étape 11
- Les échéances 12

5. La correction et les notes 13

6. Le PGI de votre organisation 14
- Pôle 1 – Relations clients 14
- Pôle 2 – Production 14
- Pôle 3 – Personnel 15

7. Suivre son organisation 17
- Les indicateurs 17
- Le journal de l'organisation 17

8. Travailler en équipe 19

9. Les épreuves 20

10. Mon bilan et mon dossier professionnel 21
- Mon bilan 21
- Mon dossier professionnel 21
- Quand la classe change d'organisation 22

11. Les simulateurs d'entraînement 23
- S'entraîner librement 23
- Les sujets imposés par votre professeur 23

12. Conseils et questions fréquentes 25
- Les bons réflexes 25
- Questions fréquentes 25

1. Bienvenue dans votre organisation

Votre rôle

Dans AGOrA Simulateur, vous êtes **assistant(e) de gestion** dans une organisation fictive : une entreprise, une association, une mairie, une mutuelle, une entreprise du bâtiment ou un camping, selon le choix de votre professeur. Vous travaillez sous la responsabilité d'un tuteur (indiqué sur votre tableau de bord).

Votre organisation est **la vôtre** : ses clients, ses salariés, ses chiffres et sa ville sont différents de ceux de vos camarades. Vos décisions ont des conséquences sur elle.

Découvrir mon organisation

Avant de commencer, ouvrez **Mon organisation** (menu de gauche, groupe Mon espace, ou lien « Découvrir mon organisation » du tableau de bord). Vous y trouvez la carte d'identité de votre organisation : présentation, organigramme et personnel, produits ou prestations et tarifs, clients et fournisseurs, chiffres clés (trésorerie, chiffre d'affaires, créances…), règles internes, outils numériques et le mois type avec ses échéances. Revenez-y dès que vous avez besoin d'une information.

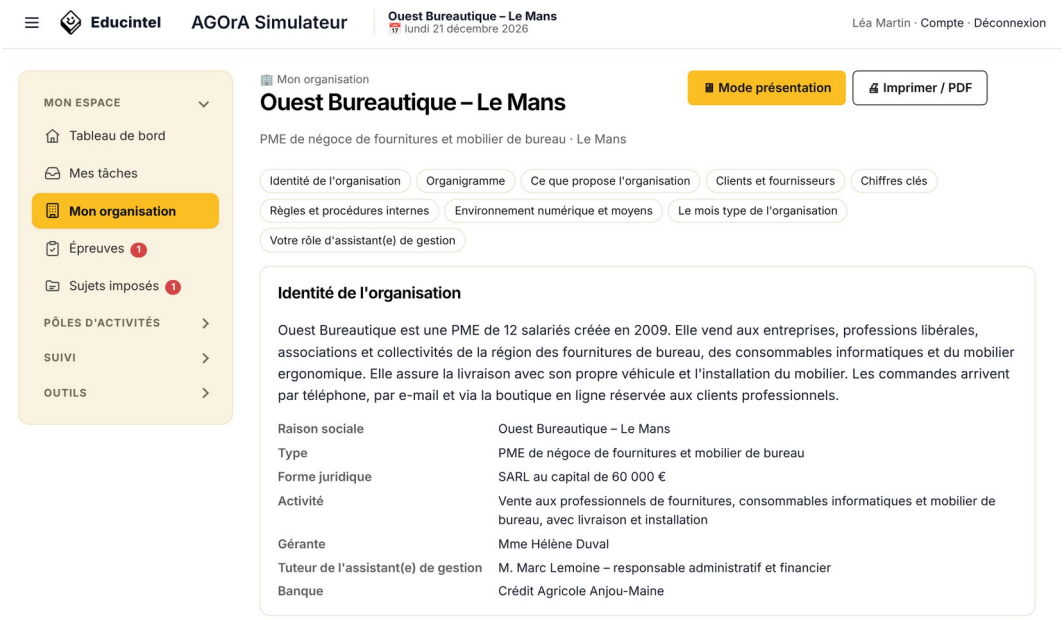


Figure 1 – Mon organisation

Comment fonctionne la simulation

- Chaque jour de la simulation, l'organisation vit : elle vend, encaisse, achète, paie ses salariés…
- Chaque jour, de **nouvelles tâches** arrivent dans votre corbeille : répondre à un client, faire une facture, contrôler un stock, préparer une paie, organiser une réunion…
- Chaque tâche doit être traitée **avant son échéance**. Sinon, elle expire et votre organisation en souffre (clients mécontents, climat social dégradé).
- Un travail bien fait améliore la situation : une relance réussie fait rentrer de l'argent, une commande bien passée évite une rupture de stock.
- La date en haut de l'écran est la **date simulée** : c'est la date « dans l'organisation », pas la date réelle.

Les tâches correspondent aux trois pôles de votre diplôme : **P1** relations avec les clients, les usagers et

les adhérents ; **P2** organisation et suivi de l'activité de production ; **P3** administration du personnel.

2. Se connecter

Votre identifiant et votre mot de passe

Votre professeur vous remet une étiquette avec l'adresse de l'application, votre **identifiant** (en général l'initiale de votre prénom suivie de votre nom, par exemple `lmartin`) et votre **mot de passe** de départ.

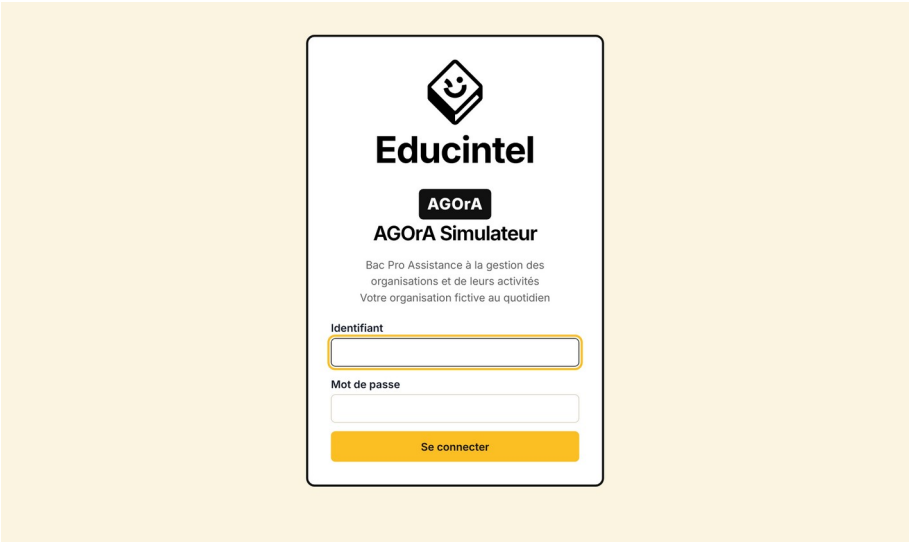


Figure 2 – Page de connexion

Se connecter avec l'ENT

Si la page de connexion affiche **Se connecter avec l'ENT**, cliquez dessus et entrez l'identifiant et le mot de passe de votre compte ENT.

La première fois : créer son compte. Votre professeur projette un QR code ou vous donne un lien. Ouvrez-le (appareil photo du téléphone ou navigateur), puis remplissez : identifiant, prénom, nom et mot de passe (deux fois). Votre compte est créé et vous arrivez dans l'application.

Tant que votre professeur ne vous a pas placé(e) dans votre classe, un message indique que votre compte est bien créé et qu'il faut attendre : cliquez sur **Réessayer** un peu plus tard.



Figure 3 – Message affiché tant que le professeur ne vous a pas placé(e) dans votre classe

> 💡 **Bon à savoir —** Avec l'ENT, votre mot de passe est celui de l'ENT : changez-le ou faites-le réinitialiser dans l'ENT, pas dans **Compte**. Sur un ordinateur partagé, cliquez toujours sur **Déconnexion** : elle ferme aussi votre session ENT.

Changer de mot de passe

À la première connexion, cliquez sur **Compte** en haut à droite, saisissez le mot de passe actuel puis un nouveau mot de passe d'au moins 6 caractères. Gardez-le pour vous.

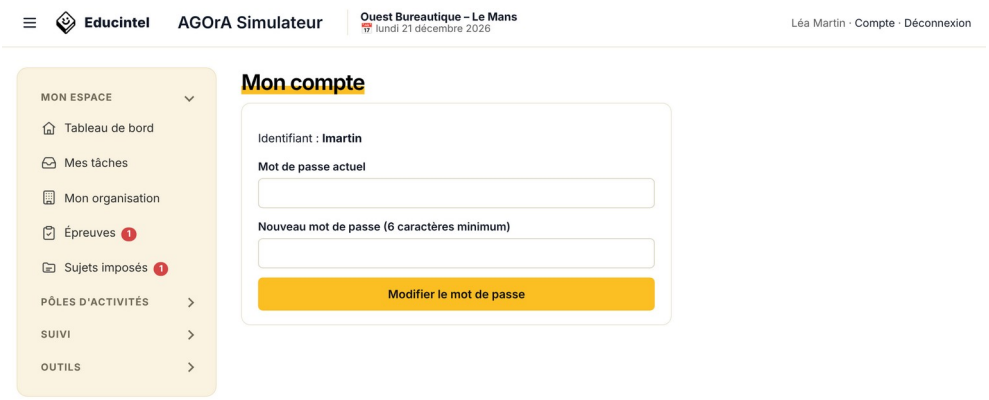


Figure 4 – Changer son mot de passe

> 💡 **Bon à savoir —** Mot de passe oublié ? Demandez à votre professeur : il peut en générer un nouveau.

3. Le tableau de bord et le menu

Après la connexion, vous arrivez sur votre **tableau de bord**. C'est votre bureau : on y trouve l'essentiel de la journée.

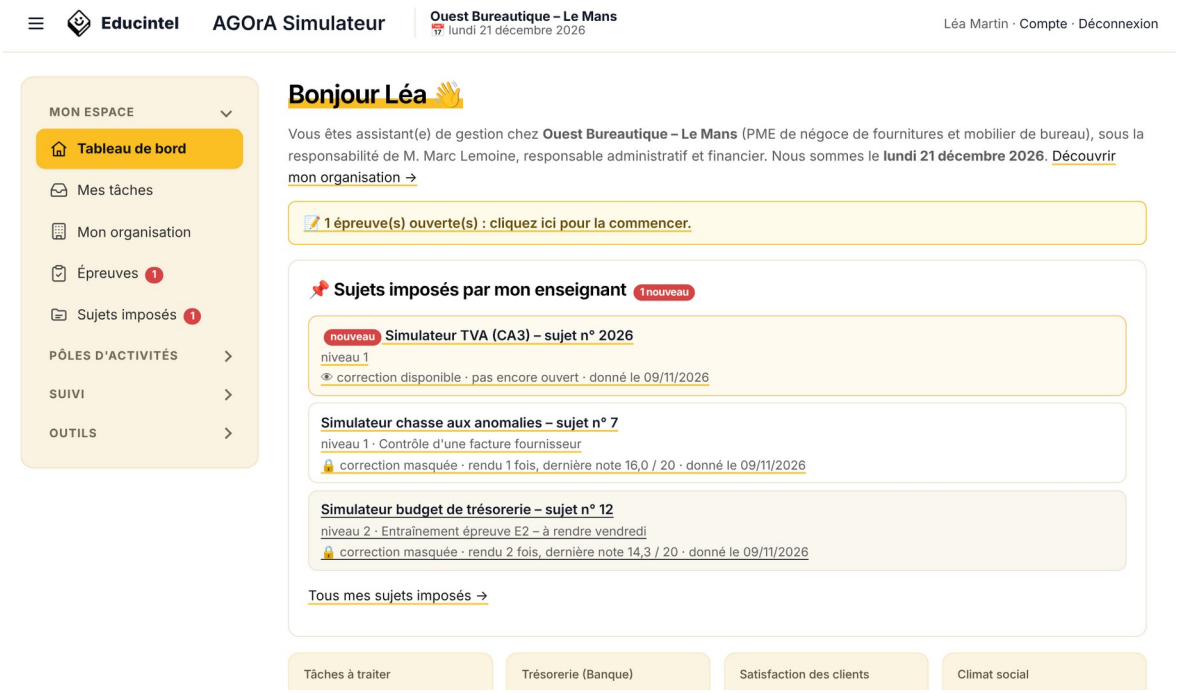


Figure 5 – Le tableau de bord de l'élève

Les indicateurs

Indicateur	Ce qu'il mesure
Tâches à traiter	Nombre de tâches dans votre corbeille.
Trésorerie	Argent disponible sur le compte bancaire de l'organisation.
Satisfaction des clients	Sur 100. Baisse quand une tâche des pôles 1 ou 2 expire ou est mal traitée, monte quand le travail est bien fait.
Climat social	Sur 100. Même principe pour les tâches du pôle 3 (personnel).
Réussite moyenne	Pourcentage de points obtenus sur les tâches terminées.

La corbeille des tâches

Elle liste vos tâches à faire, **les plus urgentes en premier**. Pour chacune : le pôle (P1, P2, P3), le titre, un résumé et la date limite (⏰ avant le…). L'étiquette « échéance mensuelle » signale les travaux qui reviennent chaque mois (rapprochement bancaire, TVA, paie, déclaration sociale). Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir.

Les alertes

Dans **Mes pôles d'activités**, des alertes peuvent apparaître, comme un vrai tableau de bord de gestion :

- **Factures clients échues non réglées** → bouton « Relancer les impayés » ;
- **Factures fournisseurs à régler dans les 7 jours** → bouton « Préparer les règlements » ;

- **Articles sous le stock minimum** → bouton « Réapprovisionner ».

Un clic sur le bouton crée la tâche correspondante (ou ouvre celle qui est déjà dans votre corbeille). Prenez ces situations en charge avant qu'elles ne s'aggravent : pénalités, ruptures de stock, contentieux…

Les dernières nouvelles

Ce qui vient de se passer dans l'organisation : livraisons reçues, règlements, résultats de vos tâches, messages de votre tuteur. Si votre professeur vous a donné des exercices dans les simulateurs, un encadré **Sujets imposés par mon enseignant** les rappelle (voir le chapitre 11).

Le menu

Le menu de gauche est rangé en groupes. Un seul groupe est ouvert à la fois : cliquez sur son titre pour l'ouvrir.

Groupe	Rubriques
Mon espace	Tableau de bord, Mes tâches, Mon organisation, Épreuves, Sujets imposés.
Pôles d'activités	Le PGI de votre organisation : P1 Relations clients, P2 Production, P3 Personnel (chapitre 6).
Suivi	Indicateurs, Journal de l'organisation, Mon bilan (référentiel), Mon dossier professionnel, Fiches savoirs.
Outils	Les simulateurs d'entraînement (chapitre 11).

Une pastille rouge signale ce qui vous attend : épreuve ouverte, sujet imposé pas encore ouvert. Le bouton ☰ en haut à gauche masque ou affiche le menu. Sur un téléphone, le menu est caché : ☰ l'ouvre par-dessus la page.

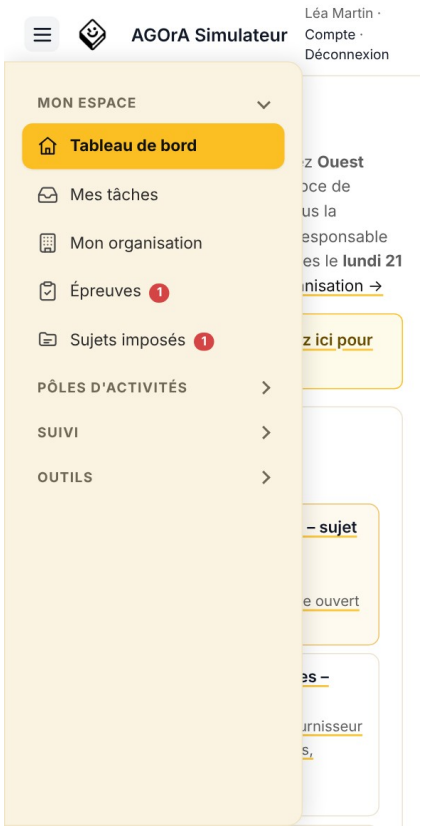


Figure 6 – Sur un téléphone : le menu s'ouvre avec le bouton ☰

4. Traiter une tâche

Lire la situation

Une tâche se présente comme un dossier : en haut, le titre, le pôle, la date de réception et la date limite. Une tâche peut comporter **plusieurs étapes**, affichées dans une barre de progression. Commencez toujours par lire attentivement le **contexte** : message du client, extrait du PGI, relevé bancaire, règles internes, barème…

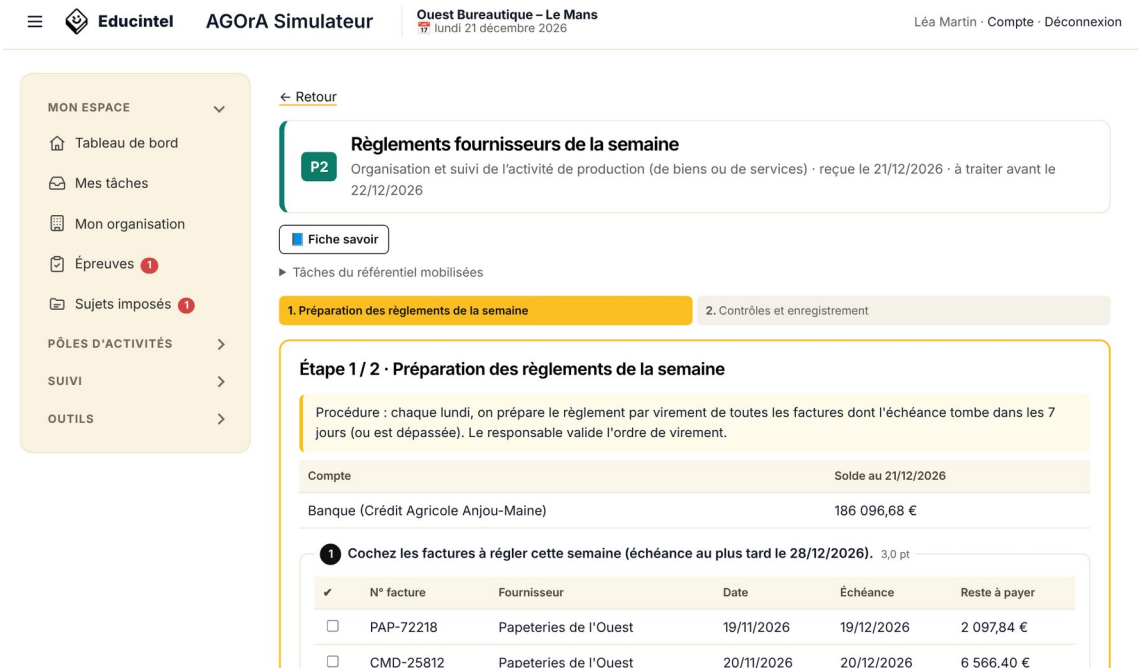


Figure 7 – Une tâche en deux étapes : contexte et documents

La fiche savoir

Avant de répondre, ouvrez la 📘 **Fiche savoir** (bouton sous le titre de la tâche). Elle rappelle l'essentiel à connaître, la méthode pas à pas, un exemple et les pièges à éviter. Toutes les fiches sont aussi rangées par pôle dans **Suivi › Fiches savoirs** : elles sont utiles pour réviser.

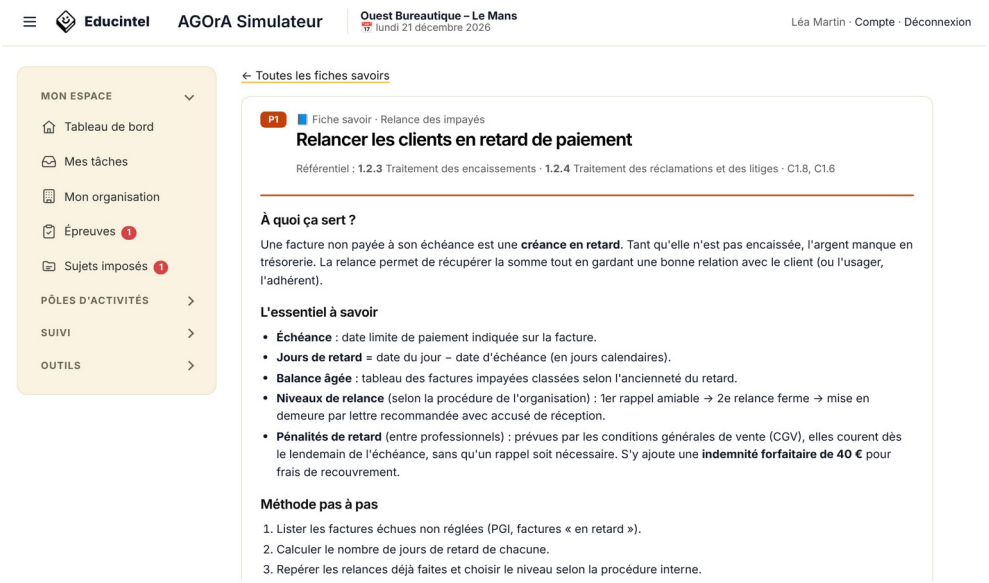


Figure 8 – Une fiche savoir

Répondre aux questions

Chaque étape contient des questions numérotées. Le nombre de points est indiqué à côté de chaque question.

Type de question	Comment répondre
Choix unique	Cochez une seule réponse.
Choix multiple	Cochez toutes les bonnes réponses (le nombre attendu est souvent précisé). Une mauvaise case cochée fait perdre des points.
Tableau à cocher	Cochez les lignes concernées (par exemple les factures à relancer).
Calcul	Saisissez le résultat. Vous pouvez utiliser la virgule (12,50). Inutile de taper « € » ou « % ».
Grille	Complétez chaque ligne d'un tableau : montants, nombre de jours, comptes d'une écriture, choix dans une liste…
Rédaction	Rédigez un courriel, une lettre ou une note. Un nombre minimum de mots est indiqué. Votre professeur relit et valide la note.

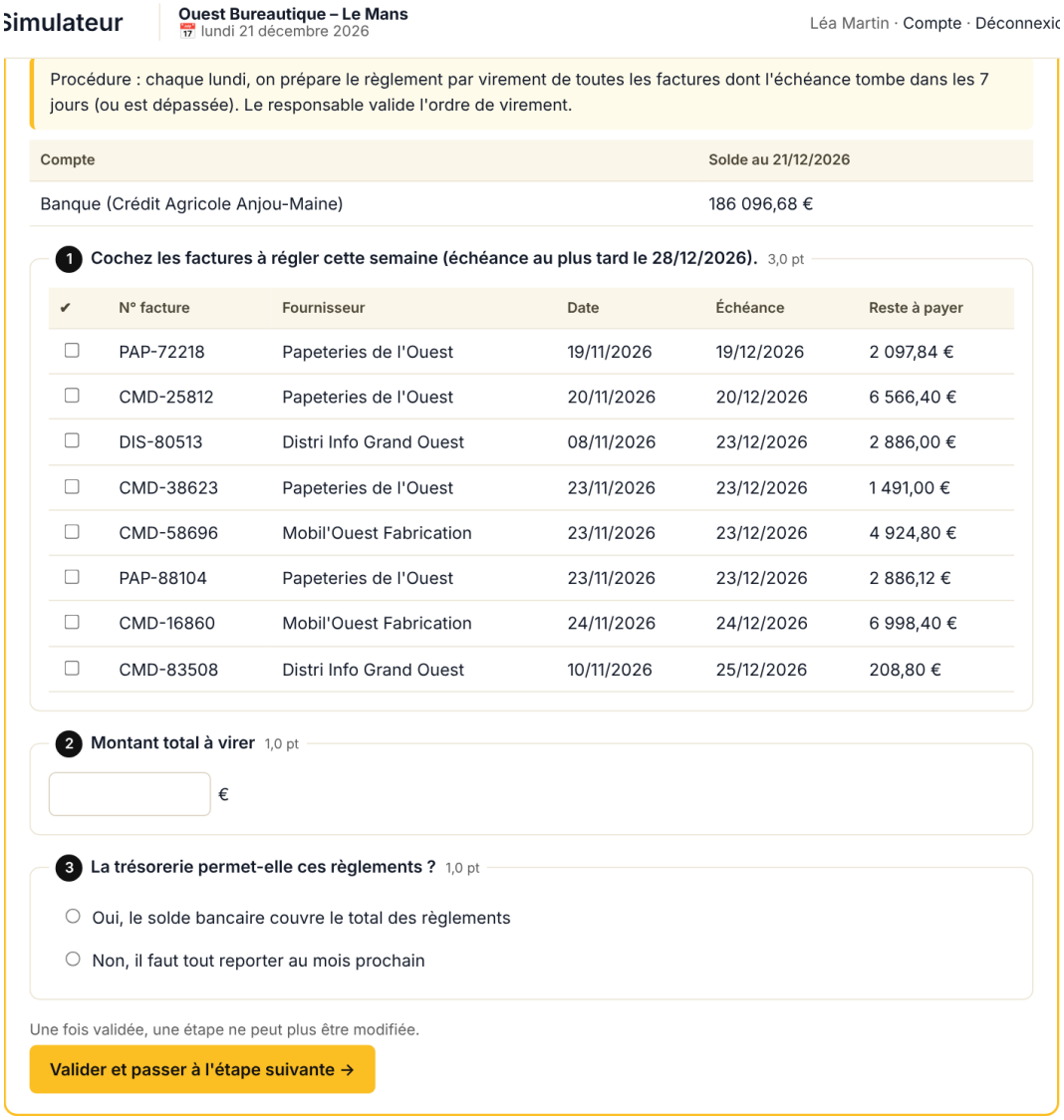


Figure 9 – Questions de type grille avec listes de choix, puis validation de l'étape

Les formulaires interactifs

Certaines étapes reproduisent un vrai document de travail : déclaration de TVA (CA3), déclaration

préalable à l'embauche (DPAE), budget de trésorerie, contrôle d'une facture fournisseur, fiche de stock, échéancier des règlements, appel d'offres, planning… Remplissez directement le formulaire à partir des documents de l'étape : vos saisies sont reportées automatiquement dans la question notée placée en dessous.

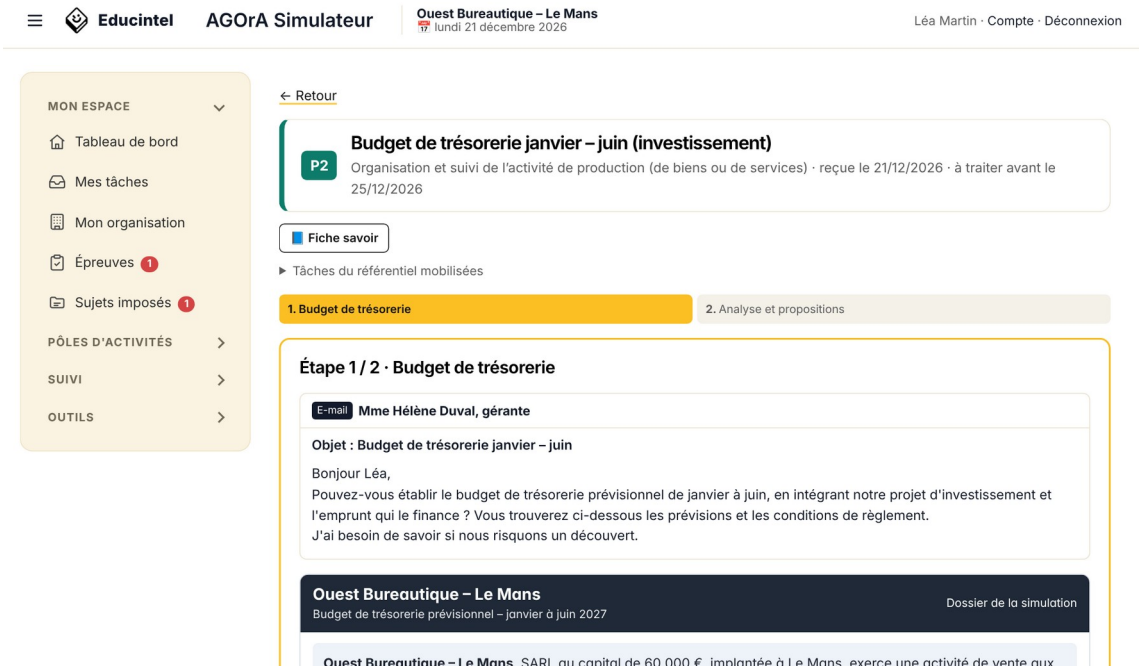


Figure 10 – Une tâche avec un formulaire interactif : le budget de trésorerie

Pour la DPAE :

- Reprenez l'établissement (SIRET, adresse, code APE) sur la fiche établissement, l'état civil sur la fiche de renseignements, les dates et la nature du contrat sur l'extrait du contrat.
- Recherchez le service de santé au travail dans la liste : filtrez par département ou tapez une partie du nom, puis cliquez sur le service ; son code s'inscrit tout seul.
- Le nom de famille est le nom de naissance ; le nom d'épouse se met en nom d'usage.
- Département de naissance : 2 caractères en métropole (49, 2A), 3 chiffres en outre-mer (971, 974…), 99 pour une naissance à l'étranger (indiquez alors la ville et le pays).
- Laissez vide ce qui ne concerne pas le salarié : numéro de sécurité sociale pas encore attribué, date de fin pour un CDI.
- Ne déclarez pas ce que la DPAE ne demande pas : emploi, salaire, adresse du salarié.

> 💡 **Bon à savoir —** Les majuscules, les accents et la ponctuation ne comptent pas dans la correction : « St-Denis » et « SAINT DENIS » sont acceptés.

Valider une étape

Quand toutes les réponses de l'étape sont saisies, cliquez sur **Valider et passer à l'étape suivante** (ou **Valider et terminer la tâche** à la dernière étape).

> ⚠️ **Attention —** Une étape validée **ne peut plus être modifiée**. Relisez-vous avant de cliquer, et utilisez une calculatrice ou un tableur pour les calculs.

> 💡 **Conseil —** Rédigez vos textes comme dans un vrai service : objet, formule d'appel, message clair (motif, date, montant, proposition…), formule de politesse et signature. Les éléments attendus sont

recherchés dans votre texte.

Les échéances

Chaque tâche doit être terminée avant la date limite (en date simulée). Une tâche non terminée à temps **expire** : vous ne pouvez plus la faire et les indicateurs de l'organisation baissent. Traitez donc d'abord les tâches dont l'échéance est la plus proche ; la page **Mes tâches** permet de filtrer par statut et par pôle.

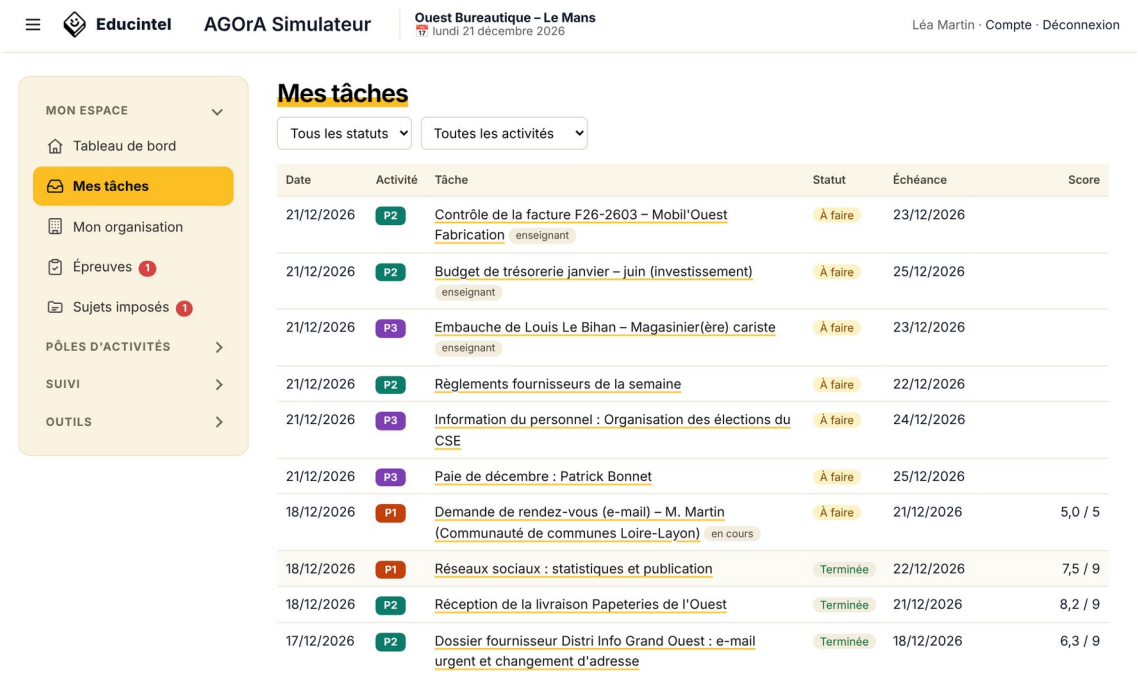


Figure 11 – Mes tâches : liste filtrable (à faire, terminées, expirées)

5. La correction et les notes

Dès qu'une étape est validée, la correction s'affiche : pour chaque question, votre réponse, la réponse attendue (✔ ou ✘) et souvent une explication. À la fin de la tâche, votre score apparaît en haut à droite (par exemple 10,0 / 10).

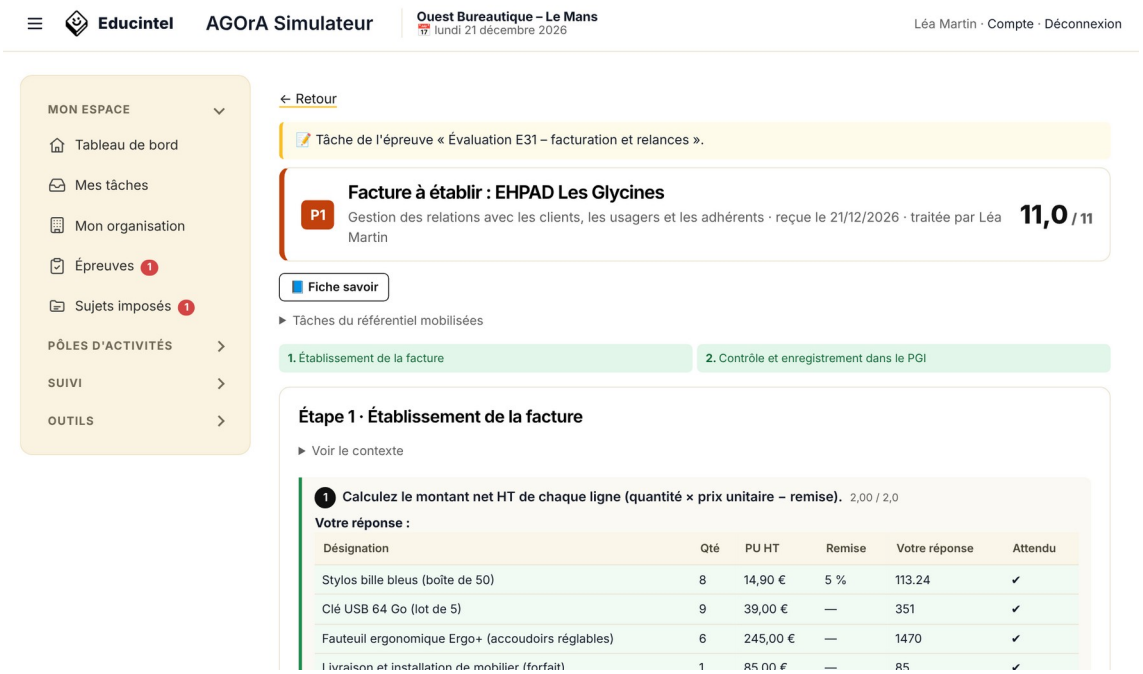


Figure 12 – Une tâche terminée et corrigée

- Les choix, calculs, tableaux et écritures sont corrigés **automatiquement**.
- Les textes rédigés reçoivent une **note provisoire** (étiquette « provisoire ») ; votre professeur la confirme ou l'ajuste et peut ajouter un commentaire.
- Prenez le temps de lire les corrections : les mêmes types de tâches reviendront avec d'autres chiffres.

6. Le PGI de votre organisation

Le groupe **Pôles d'activités** du menu donne accès aux données de votre organisation, comme dans un progiciel de gestion intégré. Elles évoluent chaque jour et selon votre travail. Vous en aurez besoin pour traiter de nombreuses tâches.

Pôle 1 – Relations clients

- **Fichier clients** : coordonnées, catégorie, conditions de paiement.
- **Factures et encaissements** : factures émises, montant réglé, échéance, statut ; filtres « non soldées » et « en retard ».
- **Prospects** : clients potentiels à démarcher.

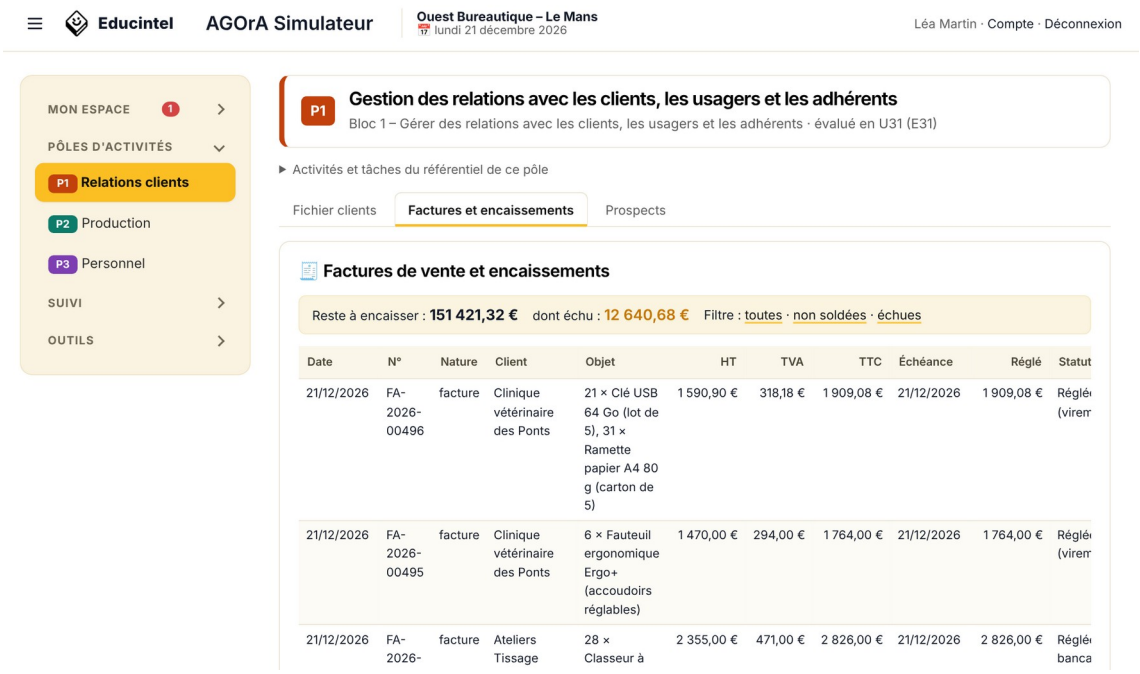


Figure 13 – Pôle 1 : factures de vente et encaissements

Pôle 2 – Production

- **Stocks** : quantités, stock minimum, prix ; les articles sous le minimum sont signalés.
- **Fournisseurs** et **Factures d'achats** : ce que l'organisation doit et quand.
- **Banque** : les opérations du compte et le solde.
- **Contrats** : échéances, préavis, reconduction tacite.
- **Ressources partagées** : salles, véhicules, matériel à réserver.

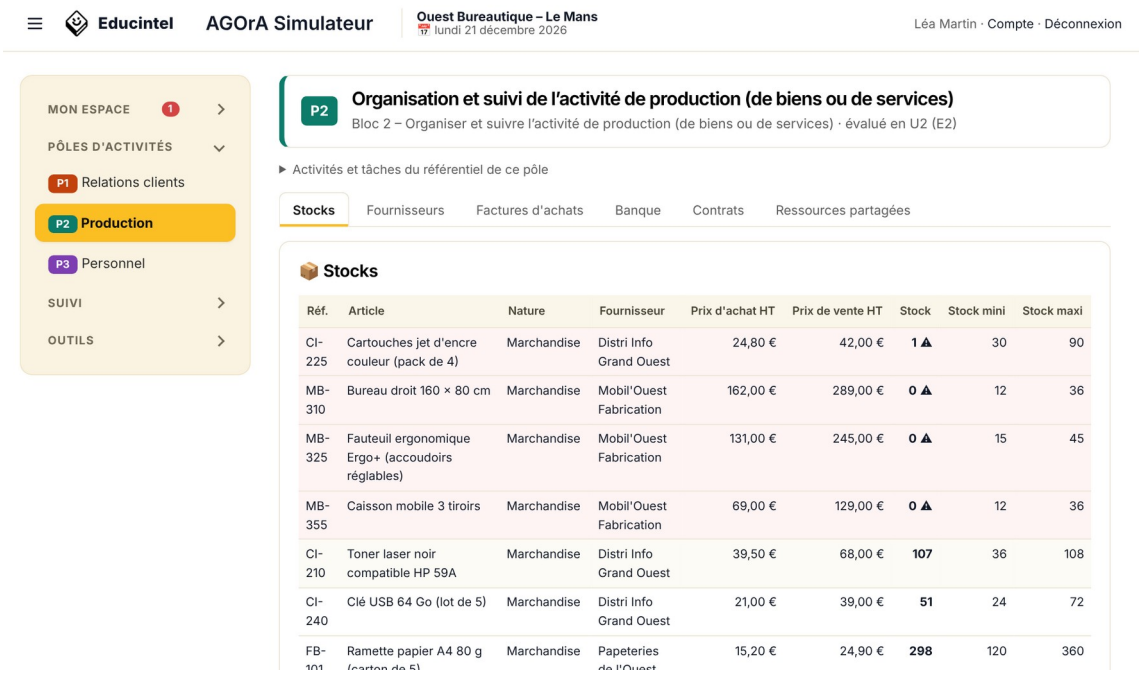


Figure 14 – Pôle 2 : état des stocks

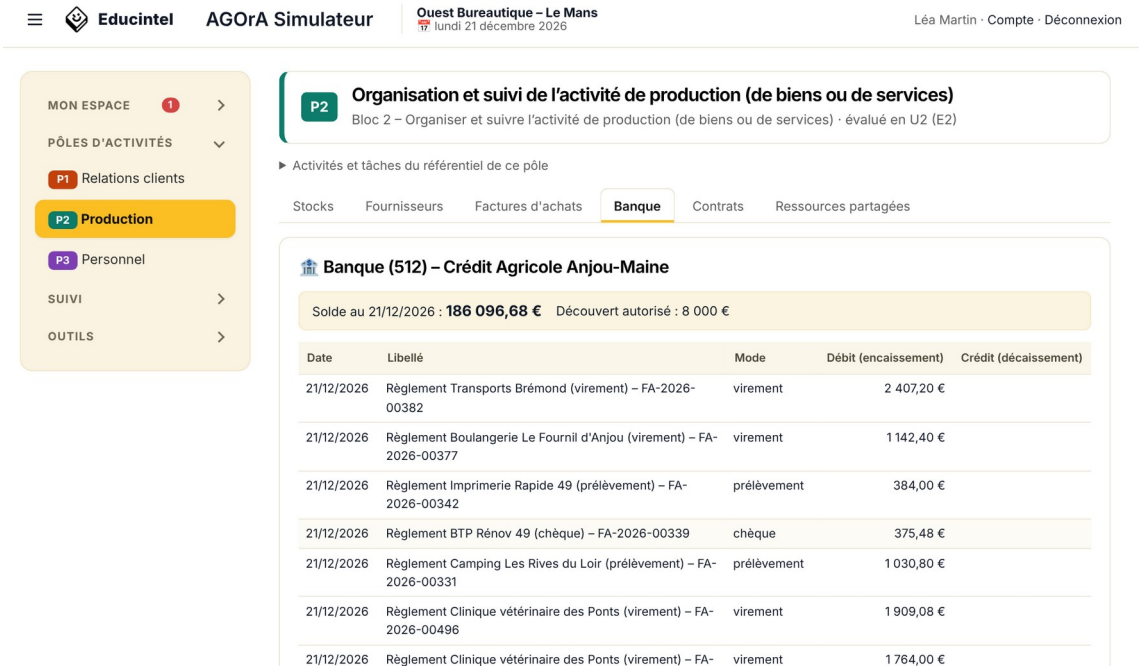


Figure 15 – Pôle 2 : relevé du compte bancaire

Pôle 3 – Personnel

- **Registre du personnel** : salariés, postes, contrats, dates d'entrée et de sortie, salaires.
- **Congés et absences** : absences enregistrées et soldes de congés de chacun.

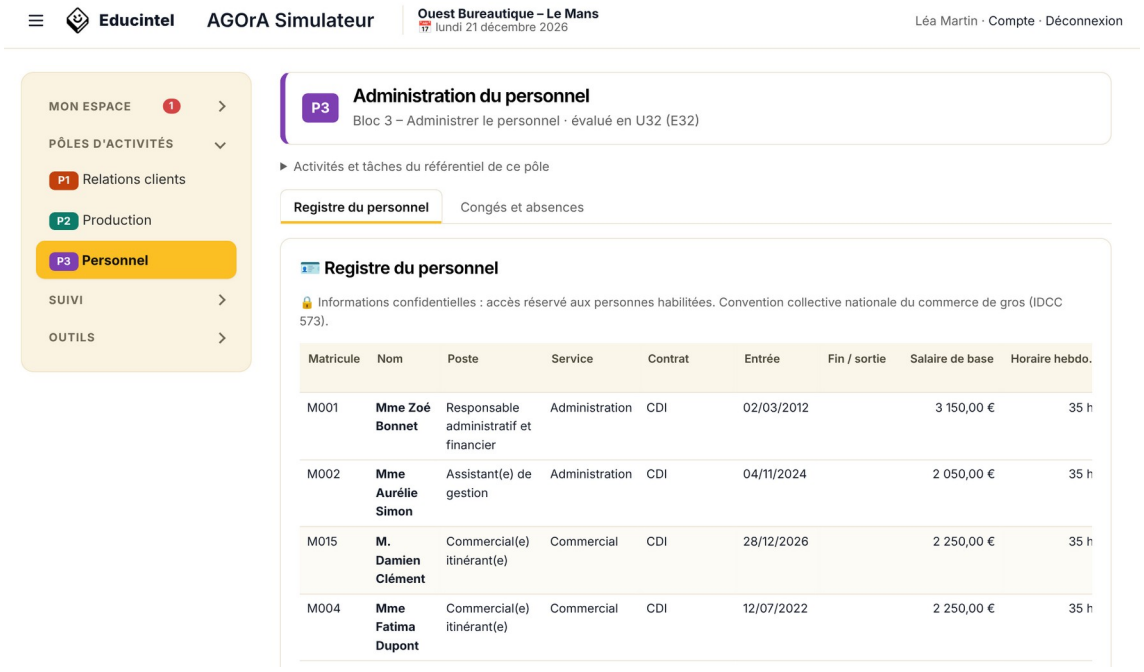


Figure 16 – Pôle 3 : registre du personnel

🔒 **Confidentialité —** Les données personnelles des salariés et des clients sont confidentielles, même fictives : c'est une bonne habitude professionnelle (RGPD).

7. Suivre son organisation

Les indicateurs

La page **Suivi › Indicateurs** trace l'évolution de la trésorerie, du chiffre d'affaires, de la facturation par jour, des créances clients, de la satisfaction et du climat social, ainsi que votre réussite par pôle. Survolez les courbes pour lire les valeurs.



Figure 17 – Indicateurs de l'organisation

Le journal de l'organisation

Le **Journal de l'organisation** retrace jour après jour tout ce qui s'est passé : tâches traitées et leur résultat, tâches expirées (⚠️), livraisons, règlements, embauches, départs… Consultez-le si un indicateur change brusquement.

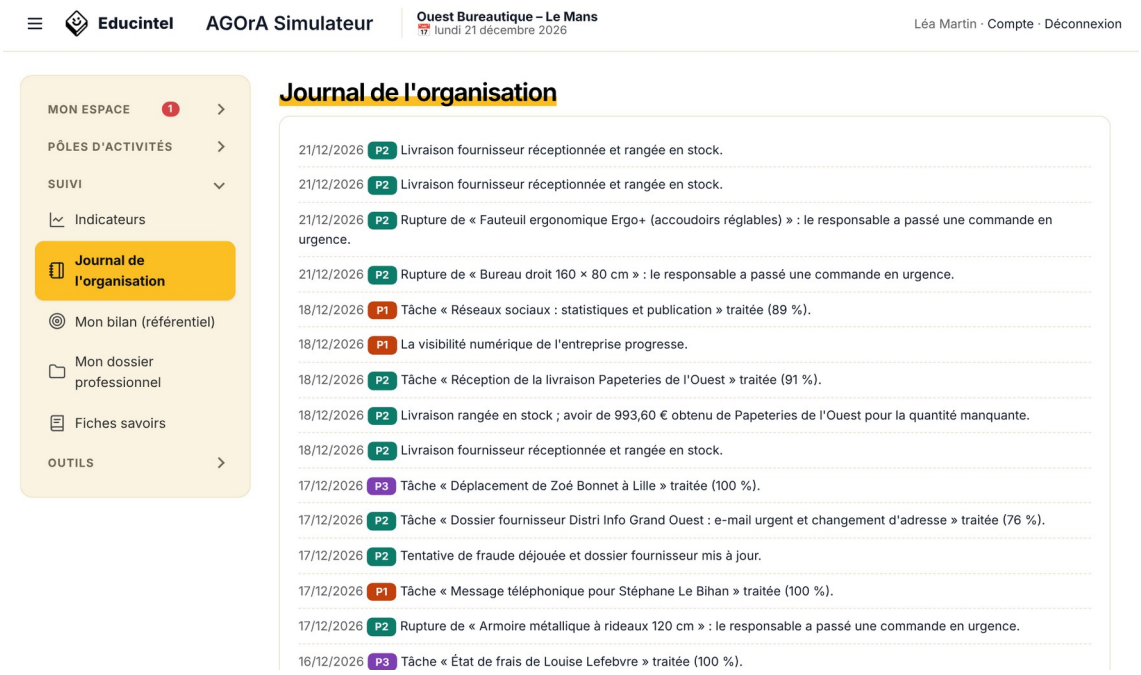


Figure 18 – Journal de l'organisation

8. Travailler en équipe

Votre professeur peut vous faire travailler en **binôme ou trinôme** dans la même organisation. Le bandeau en haut de l'écran affiche alors les prénoms de l'équipe.

- Tous les membres voient les mêmes tâches : répartissez-vous le travail pour ne pas traiter deux fois la même tâche.
- La page d'une tâche indique qui l'a traitée.
- Le travail de l'équipe compte pour chacun dans le bilan et le dossier professionnel : chacun doit être capable d'expliquer ce qui a été fait.

9. Les épreuves

Pour une évaluation, votre professeur ouvre une **épreuve** : un sujet identique pour toute la classe, avec un temps limité. Un bandeau « épreuve ouverte » apparaît sur votre tableau de bord et la rubrique **Épreuves** du menu porte une pastille.



Figure 19 – Avant de commencer une épreuve

1. Lisez les consignes, puis cliquez sur ▶️ **Commencer l'épreuve** : le chronomètre démarre (il est commun à l'équipe).
2. Traitez les tâches du sujet dans l'ordre de votre choix. Le temps restant reste affiché.
3. À la fin, cliquez sur **Rendre ma copie**. Si le temps est écoulé, la copie est rendue automatiquement et les étapes non traitées valent 0.
4. Les corrections et la note apparaissent quand le professeur les publie.

Pendant une épreuve, votre organisation n'est pas modifiée.



Figure 20 – Épreuve en cours avec le chronomètre

10. Mon bilan et mon dossier professionnel

Mon bilan

Mon bilan (référentiel) montre votre parcours de l'année (organisations, périodes, tâches et réussite par pôle) puis, pour chaque pôle, les **tâches du référentiel** que vous avez travaillées, combien de fois et avec quelle réussite. Les lignes « pas encore travaillée » vous indiquent ce qui reste à découvrir. Les compétences de chaque bloc sont dans la partie dépliable en bas de chaque pôle.

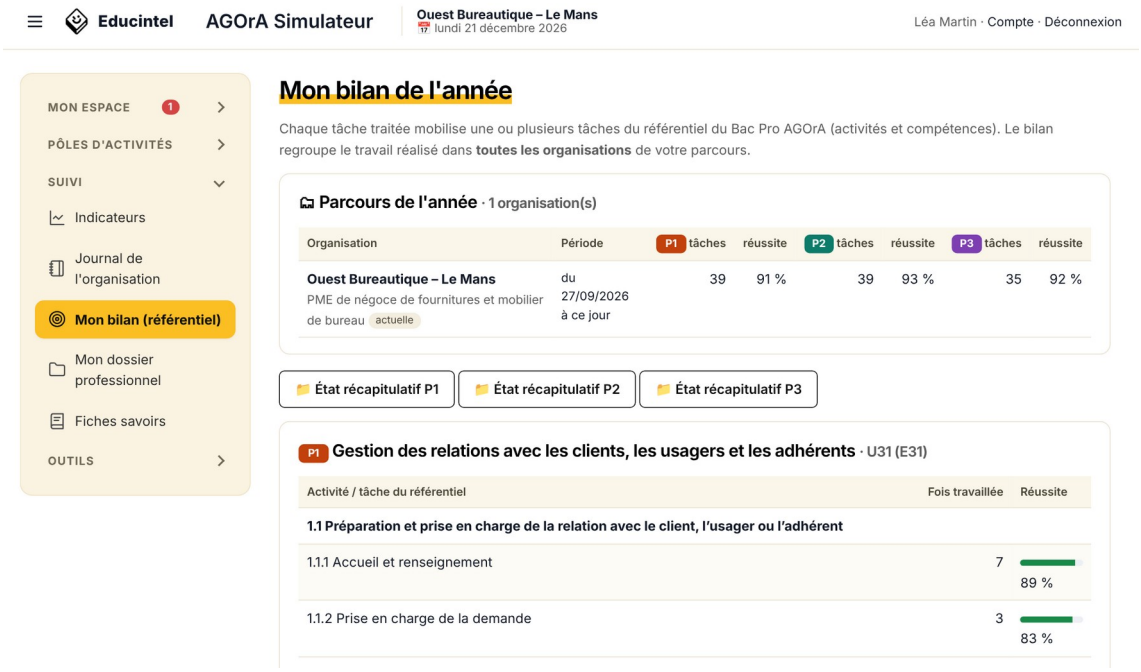


Figure 21 – Mon bilan : parcours et couverture du référentiel

Mon dossier professionnel

Mon dossier professionnel produit votre **état récapitulatif des travaux professionnels** pour chaque pôle (U31, U2, U32) : la liste des travaux réalisés, classés par activité, avec les tâches du référentiel et les compétences mobilisées. Le bouton 🖨️ **Imprimer / PDF** permet de l'enregistrer. Vous le compléterez avec les situations vécues en entreprise (PFMP).

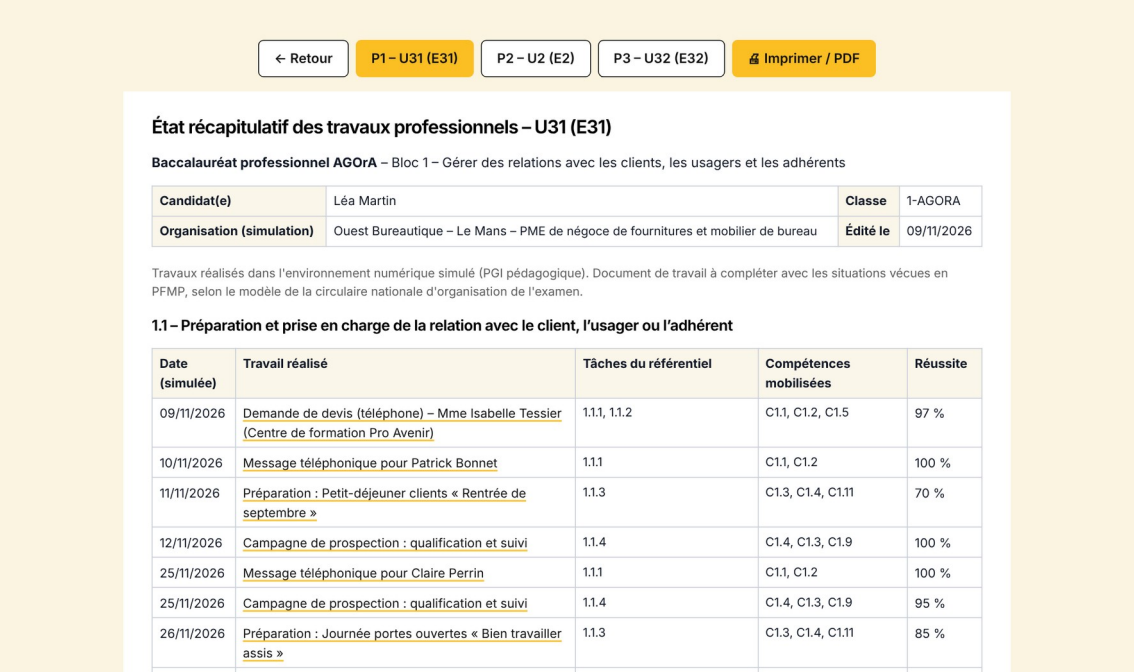


Figure 22 – État récapitulatif des travaux professionnels

Quand la classe change d'organisation

En cours d'année, votre professeur peut faire passer la classe dans une autre organisation (par exemple d'une PME à une association). Vous gardez votre équipe et reprenez à la même date simulée dans la nouvelle organisation. Les tâches non terminées de l'ancienne sont annulées **sans pénalité**.

Rien n'est perdu : **Mon bilan** et **Mon dossier professionnel** regroupent automatiquement le travail de toutes vos organisations. Le dossier indique pour chaque travail l'organisation concernée, et vous pouvez toujours rouvrir vos anciennes tâches (consultation seule).

11. Les simulateurs d'entraînement

Le groupe **Outils** du menu propose onze simulateurs pour vous entraîner sur les savoir-faire du diplôme, comme à l'examen : déclaration de TVA, DPAE, écritures comptables, heures et congés payés, appel d'offres, budget de trésorerie, chasse aux anomalies (contrôle d'une facture), planificateur de réunion, analyse financière, fiche de stock et échéancier fournisseurs.

S'entraîner librement

1. Choisissez le niveau (1 à 3) et, s'il y en a, l'exercice ou le thème, puis cliquez sur **Afficher**.
2. Lisez les documents et remplissez le formulaire. Les fiches savoirs correspondantes sont accessibles par le lien en haut de la page.
3. **Vérifier** colore en vert les cases justes et en rouge les erreurs et donne une note sur 20 ; corrigez et vérifiez à nouveau.
4. **Afficher la correction** donne les réponses attendues et les explications ; **Nouveau sujet** en propose un autre.
5. Vous pouvez imprimer le sujet, votre copie ou le corrigé, ou les enregistrer en PDF.

Ces exercices n'ont **aucun effet** sur votre organisation ni sur vos notes de tâches. Si votre professeur vous donne un **numéro de sujet**, saisissez-le dans **N° de sujet** : toute la classe travaille alors sur le même exercice.

Les sujets imposés par votre professeur

Votre professeur peut vous imposer un sujet précis. Vous le retrouvez dans l'encadré **Sujets imposés par mon enseignant** du tableau de bord et dans **Mon espace › Sujets imposés** : une pastille indique les sujets que vous n'avez pas encore ouverts. Pour chacun, la liste rappelle la consigne, la date et l'état de votre travail (pas encore ouvert, nombre de copies rendues, dernière note).

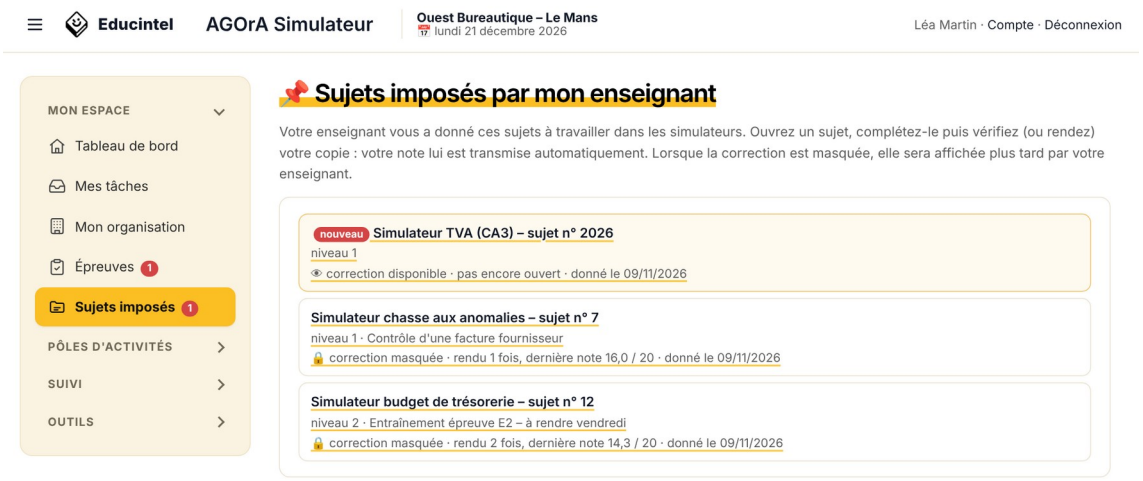


Figure 23 – Mes sujets imposés

Cliquez sur un sujet pour l'ouvrir. Un bandeau rappelle la consigne et indique si la correction est disponible :

- **correction disponible** : travaillez comme en entraînement libre ;

- **correction masquée** : le bouton de correction n'apparaît pas. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Rendre ma copie** (ou **Vérifier**) : vous voyez votre note, mais pas le corrigé. Votre professeur affichera la correction plus tard.

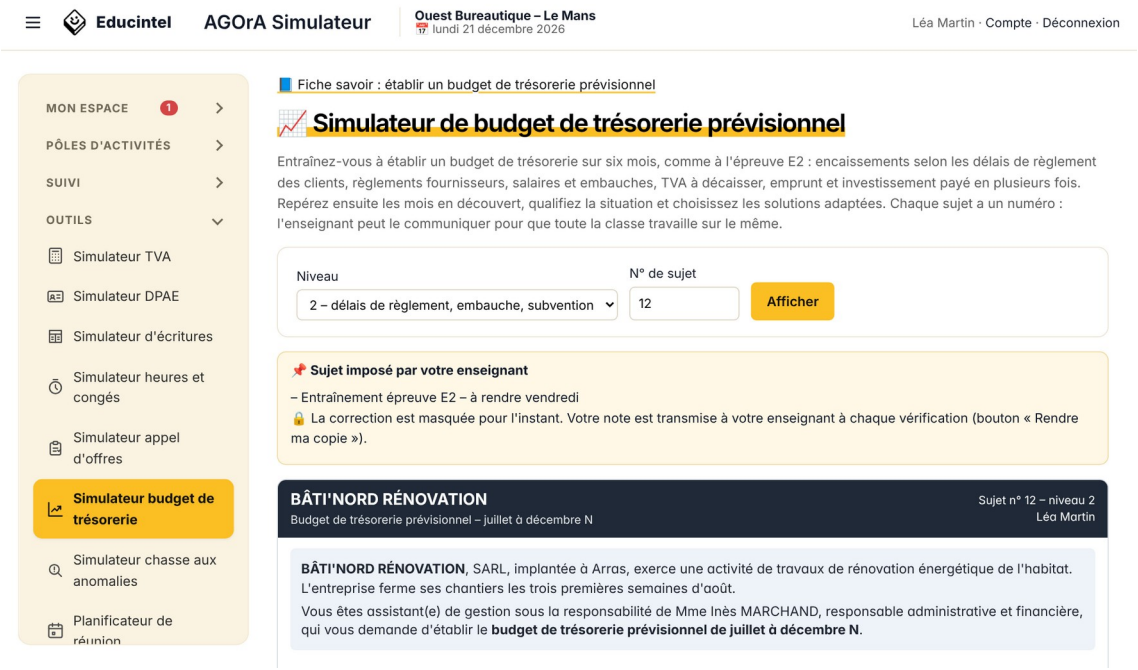


Figure 24 – Un sujet imposé dans le simulateur de budget de trésorerie, correction masquée

> 💡 **Bon à savoir —** Votre note est transmise à votre professeur à chaque vérification ou copie rendue : il voit votre première, votre dernière et votre meilleure note. Prenez le temps de bien faire avant de rendre.

12. Conseils et questions fréquentes

Les bons réflexes

1. À chaque séance, commencez par le **tableau de bord** : alertes, corbeille, nouvelles.
2. Traitez d'abord les tâches dont l'**échéance** est la plus proche.
3. Lisez tout le contexte et cherchez les informations dans le **PGI** avant de répondre.
4. Vérifiez vos calculs avant de valider : une étape validée est définitive.
5. Soignez vos écrits professionnels : ils sont relus par votre professeur.
6. Lisez les corrections : c'est ainsi que vous progresserez sur les tâches suivantes.

Questions fréquentes

Question	Réponse
Je n'ai aucune tâche.	Vous avez tout traité ! De nouvelles tâches arriveront au prochain jour simulé. Vous pouvez aussi traiter les alertes du tableau de bord.
Une tâche a disparu.	Elle a peut-être expiré (voir Mes tâches > Expirées) ou été retirée par votre professeur.
Je me suis trompé(e) et j'ai validé.	Une étape validée ne peut pas être modifiée. Lisez la correction pour la prochaine fois.
Ma note de rédaction est « provisoire ».	Votre professeur doit la valider ; elle peut changer.
La date n'est pas celle d'aujourd'hui.	C'est normal : c'est la date simulée de votre organisation.
Ma trésorerie baisse.	Regardez le journal et la banque : salaires, charges, achats… Relancez les clients en retard pour faire rentrer de l'argent.
J'ai oublié mon mot de passe.	Demandez à votre professeur de le réinitialiser.
Le formulaire (DPAE, CA3, budget…) ne s'affiche pas.	Actualisez la page. S'il n'apparaît toujours pas, remplissez directement la grille de la question (dates au format JJ/MM/AAAA).
Je ne vois pas la correction d'un sujet imposé.	Votre professeur l'a masquée : rendez votre copie, il l'affichera plus tard.
Le menu a disparu.	Cliquez sur ☰ en haut à gauche.
Un message dit que mon compte est créé et que je dois attendre.	Votre professeur doit vous placer dans votre classe. Prévenez-le, puis cliquez sur « Réessayer ».
« Votre compte est désactivé dans cet établissement ».	Votre professeur a suspendu votre accès : adressez-vous à lui.
« Votre compte n'a pas accès à cet établissement ».	Vous êtes connecté(e) avec un autre compte ENT, ou vous n'êtes pas encore inscrit(e) dans ce lycée. Cliquez sur « Se connecter avec un autre compte », ou demandez le lien d'inscription à votre professeur.
J'ai oublié mon mot de passe ENT.	Adressez-vous à l'administrateur de l'ENT de votre lycée (votre professeur peut vous orienter).