Educintel

AGOrA Simulateur

Manuel de prise en main et d'utilisation – Enseignant

Simulateur de gestion pour le baccalauréat professionnel AGOrA

Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Version de novembre 2026

Sommaire

1. Présentation de l'application 4
- Le principe 4
- Les six organisations 4
- Ce que l'application fait chaque jour 5

2. Premiers pas 6
- Se connecter 6
- Se repérer dans l'interface 7
- Créer une classe 8
- Découvrir et présenter l'organisation 8
- Ajouter les élèves 9
- Avec l'ENT : liens d'inscription et élèves en attente 10
- Distribuer les identifiants 12

3. Faire vivre la simulation 13
- Le moteur quotidien 13
- Avancer la simulation à la main 13
- Les paramètres de la classe 14
- Les échéances mensuelles 14

4. Piloter le travail des élèves 15
- Envoyer une tâche (et la prévisualiser) 15
- Retirer une tâche 16
- Former ou séparer des binômes 16
- Départ d'un élève (exclusion, changement d'établissement) 16
- La fiche d'un élève 17

5. Corriger et évaluer 19
- La correction automatique 19
- Valider les réponses rédigées 19
- Les épreuves chronométrées 20

6. Suivre la classe 22
- Le tableau de bord 22
- La couverture du référentiel 22
- Les états récapitulatifs (dossier professionnel) 23
- Le catalogue des tâches 23
- Le référentiel et son export 24
- Les fiches savoirs 25

7. Les simulateurs et la banque de sujets 26
- Onze simulateurs d'entraînement 26
- Les simulateurs dans les tâches 27
- Le simulateur DPAE 27
- La banque de sujets 28
- Imposer un sujet à une classe 29
- Suivre les résultats 30

8. Changer d'organisation en cours d'année 32
- Effectuer le changement 32
- Le bilan annuel consolidé 32
- L'export des notes 33

9. Travailler à plusieurs enseignants 34
- Partager une classe 34
- Ce que peut faire un enseignant associé 34
- L'administration des comptes enseignants 34

10. Gérer ses classes 37

Supprimer une classe..... 37
Son compte..... 37

11. Conseils pédagogiques et questions fréquentes..... 38
Mettre en place une séance type..... 38
Questions fréquentes..... 38

Annexe – Installation et maintenance..... 39

1. Présentation de l'application

Le principe

AGOrA Simulateur place chaque élève (ou chaque équipe de deux ou trois élèves) dans une **organisation fictive** dont il devient l'assistant(e) de gestion. L'organisation possède un **PGI pédagogique** déjà rempli : fichier clients, factures, stocks, fournisseurs, banque, contrats, registre du personnel, congés…

Chaque jour simulé, l'organisation « vit » : des factures sont émises, des clients paient (ou pas), des stocks baissent, des charges et des salaires sont versés. En parallèle, des **tâches** arrivent dans la corbeille de l'élève, comme dans une vraie journée de travail : répondre à un client, établir un devis, relancer des impayés, préparer un rapprochement bancaire, contrôler une paie, organiser une réunion, traiter une demande de congés…

Les tâches couvrent l'ensemble du référentiel du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Intitulé	Unité	Activités
P1	Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	U31 (E31)	1.1 Préparation et prise en charge 1.2 Opérations administratives et de gestion 1.3 Actualisation du système d'information
P2	Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	U2 (E2)	2.1 Suivi administratif de l'activité 2.2 Suivi financier de l'activité 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3	Administration du personnel	U32 (E32)	3.1 Suivi de la carrière 3.2 Organisation et paie 3.3 Activité sociale

Chaque tâche est **corrigée automatiquement** (choix, calculs, tableaux, écritures comptables). Les réponses rédigées (courriels, notes, lettres) reçoivent une note provisoire que vous validez ou ajustez. Les tâches ont des **conséquences** : une relance bien faite déclenche des règlements, une commande oubliée provoque une rupture de stock, une tâche non traitée à temps fait baisser la satisfaction des clients ou le climat social.

Les six organisations

Lors de la création d'une classe, vous choisissez le type d'organisation. Le vocabulaire s'adapte partout (client, adhérent ou usager ; salarié ou agent ; comptes du plan comptable).

Organisation	Type	Particularités
Ouest Bureautique	PME de négoce (fournitures et mobilier de bureau)	Clients professionnels, stocks de marchandises, TVA mensuelle
Cap Loisirs Val de Loire	Association loi 1901 (centre socioculturel)	Adhérents, cotisations, subventions, non assujettie à la TVA
Mairie de Saint-Aubin-sur-Loire	Commune de 6 800 habitants	Usagers, régie, compte au Trésor, agents titulaires et contractuels, commande publique
Mutuelle Ligérienne Santé	Mutuelle santé	Cotisations prélevées chaque mois, rejets de prélèvement, remboursements de soins
Rénov'Habitat Gautier	Entreprise du BTP (rénovation)	Chantiers, TVA à 5,5 / 10 / 20 %, situations de travaux, sous-traitance

Camping Les Rives du Loir	Hôtellerie de plein air	Forte saisonnalité, réservations et arrhes, taxe de séjour, saisonniers

Chaque élève reçoit sa propre organisation (ville, clients, salariés et chiffres différents), ce qui limite la copie entre voisins. Les trois dernières organisations ajoutent des **tâches propres à leur métier** (remboursement de soins, situation de travaux, réservation d'un séjour…).

Ce que l'application fait chaque jour

- Elle avance la **date simulée** d'un jour ouvré dans chaque organisation.
- Elle génère l'activité courante : ventes, encaissements, consommations, achats, charges, salaires en fin de mois.
- Elle distribue de **nouvelles tâches** (3 par jour par défaut), en équilibrant les pôles et en privilégiant les activités les moins travaillées.
- Elle déclenche les **suites** des tâches traitées (un devis accepté donne une facture, un recrutement donne une embauche…).
- Elle fait **expirer** les tâches dont l'échéance est dépassée et en tire les conséquences sur les indicateurs.
- Elle met à jour les indicateurs : trésorerie, chiffre d'affaires, créances, satisfaction des clients, climat social.

2. Premiers pas

Se connecter

Ouvrez l'adresse de l'application communiquée par votre établissement et saisissez votre identifiant et votre mot de passe d'enseignant. Au premier accès, changez votre mot de passe dans **Compte** (en haut à droite).



Figure 1 – Page de connexion (commune aux enseignants et aux élèves)

Selon le choix de votre établissement, la page de connexion propose :

- **Se connecter avec l'ENT** : vous entrez avec votre compte de l'ENT du lycée ; l'application n'a pas de mot de passe à vous demander ;
- ou le formulaire **identifiant / mot de passe**, si l'établissement n'utilise pas l'ENT.

Chaque établissement a sa propre adresse, de la forme `https://<code>.bacagora.educcloud.fr/`, où `<code>` est le code de l'établissement (par exemple `https://c12427.bacagora.educcloud.fr/`).



Figure 2 – Page de connexion d'un établissement relié à l'ENT

> 💡 **Astuce — Déconnexion** ferme aussi votre session de l'ENT : sur un poste partagé, la personne suivante ne peut pas entrer avec votre compte. Si l'ENT est momentanément indisponible, l'administrateur de l'établissement dispose en bas de la page d'une **Connexion administrateur (secours)** avec un mot de passe local.

Se repérer dans l'interface

En haut de chaque page, la barre Educintel rappelle le nom de l'application et donne accès à **Compte** et **Déconnexion**. Le bouton ☰, à gauche, masque le menu pour gagner de la place (projection en classe, grands tableaux) ou l'affiche à nouveau ; votre choix est mémorisé.

Le menu de gauche est rangé en groupes dépliables. Un seul groupe est ouvert à la fois : celui de la page affichée. Cliquez sur le titre d'un groupe pour l'ouvrir.

Groupe	Rubriques
Enseignement	Mes classes, Réponses à valider, Catalogue des tâches, Référentiel, Fiches savoirs.
Outils	Banque de sujets et les onze simulateurs d'entraînement (TVA, DPAE, écritures, heures et congés, appel d'offres, budget de trésorerie, chasse aux anomalies, planificateur de réunion, analyse financière, fiche de stock, échéancier fournisseurs).
Administration	Enseignants (visible seulement par les administrateurs).

Sur un téléphone ou une petite tablette, le menu est caché : le bouton ☰ l'ouvre par-dessus la page, et un clic à côté le referme.

Créer une classe

La page **Mes classes** affiche vos classes sous forme de cartes et, en bas, le formulaire **Nouvelle classe** :

- **Nom de la classe** : par exemple « 1-AGORA » ou « TAGO 2 ».
- **Organisation fictive** : l'un des six types présentés plus haut. Vous pourrez en changer en cours d'année (chapitre 8).
- **Pôles d'activités générés** : décochez un pôle si vous ne souhaitez pas encore le travailler (par exemple seulement P1 en début de seconde).
- **Nouvelles tâches par jour simulé** : 3 par défaut, de 0 à 10 par élève.

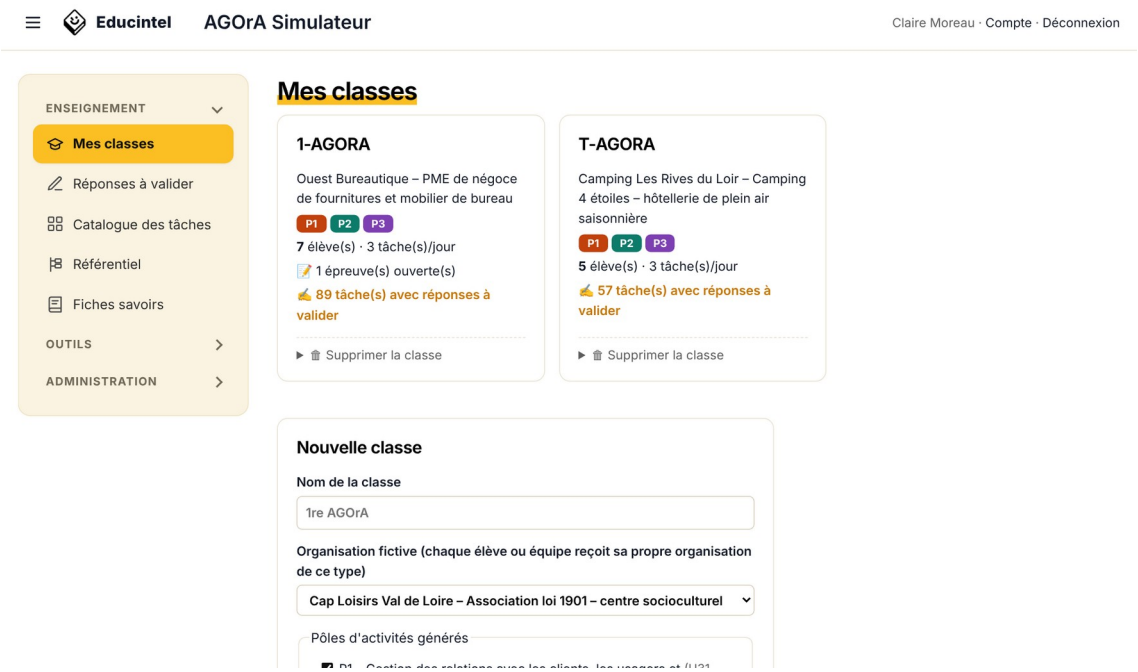


Figure 3 – Mes classes : cartes des classes et formulaire de création

Découvrir et présenter l'organisation

Avant de lancer la classe, prenez connaissance de l'organisation : sur la page de la classe, le bouton 🏢 **L'organisation** (ou le lien « Présentation » de chaque organisation dans le catalogue) ouvre sa **présentation** :

- **identité** : raison sociale, forme juridique, activité, dirigeant, tuteur de l'assistant(e) de gestion, banque ;
- **organigramme** : services, postes et contrats ;
- **offre** : catalogue des produits ou prestations et tarifs ;
- **clients et fournisseurs** ; **chiffres clés** (et saisonnalité pour le camping) ;
- **règles et procédures internes** : conditions de paiement, relances, TVA, approvisionnement, congés, représentation du personnel, convention collective ;
- **environnement numérique et moyens** : PGI, logiciels, site, réseaux sociaux, ressources partagées, contrats ;
- **le mois type** : charges, recettes et échéances administratives jour par jour ;
- **le rôle de l'assistant(e) de gestion** dans les trois pôles.



Figure 4 – Présentation du type d'organisation de la classe

Le bouton 🖥️ **Mode présentation** affiche ces rubriques en **diaporama plein écran** (10 diapositives), à projeter en classe pour la séance de découverte : flèches du clavier ou boutons pour avancer, touche F pour le plein écran. 🖨️ **Imprimer / PDF** produit une version papier à distribuer. Le document **Presentation_organisations_AGOrA_Simulateur** (dossier `docs`, en ODT et en PDF, sommaire cliquable) regroupe les fiches des six organisations.

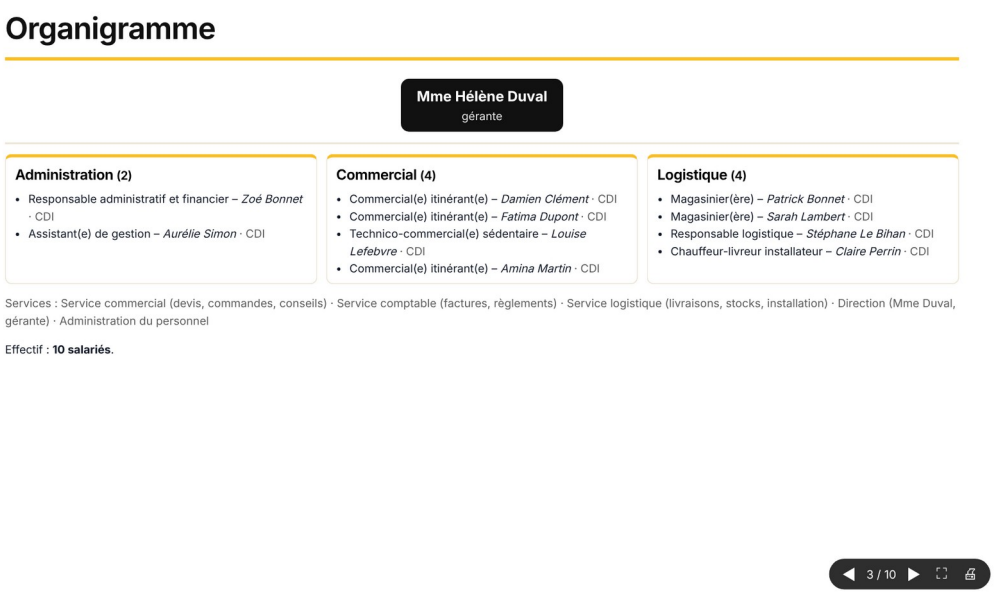


Figure 5 – Mode présentation (diaporama) : l'organigramme

> 💡 **Astuce —** Cette présentation décrit le type d'organisation, commun à toute la classe. Chaque élève reçoit sa propre organisation de ce type (ville, clients, salariés et chiffres différents) : il la découvre dans **Mon organisation** (menu Mon espace), et vous pouvez l'ouvrir depuis sa fiche (« 🏢 Son organisation »).

Ajouter les élèves

Sur la page de la classe, la zone **Ajouter des élèves** accepte une liste collée depuis un tableur ou le

logiciel de vie scolaire :

- un élève par ligne, sous la forme « Prénom Nom » ;
- pour un **binôme ou un trinôme** qui partage la même organisation, mettez les élèves sur la même ligne séparés par « + » : `Yanis Benali + Inès Kerbrat`.

L'application crée pour chaque élève un identifiant (initiale du prénom + nom, par exemple `lmartin`) et un mot de passe facile à dicter. Elle crée aussitôt l'organisation, son historique de deux mois dans le PGI et les premières tâches.

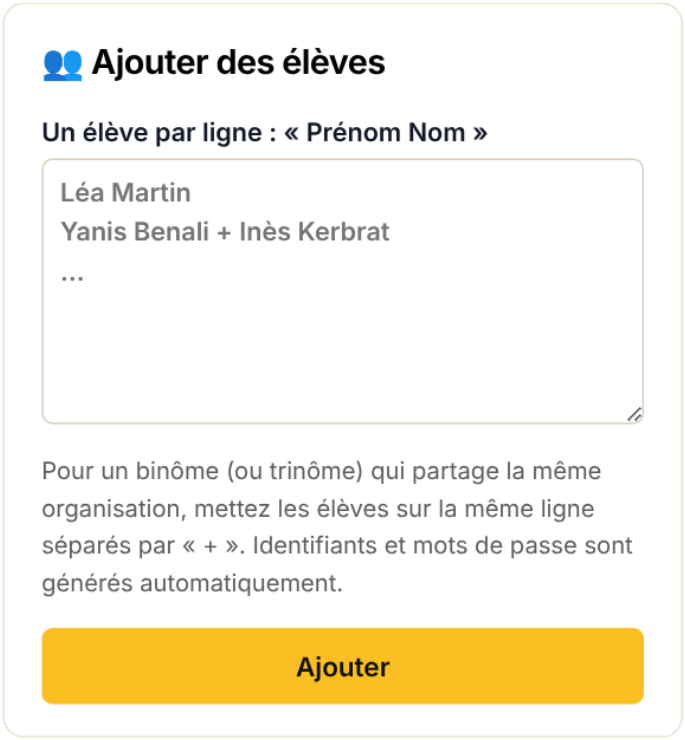


Figure 6 – Ajout des élèves par copier-coller

> 💡 **Astuce —** Vous pouvez ajouter des élèves à tout moment de l'année : un nouvel arrivant reçoit aussitôt sa propre organisation.

Avec l'ENT : liens d'inscription et élèves en attente

Lorsque l'établissement utilise l'ENT, les comptes des élèves ne sont pas créés dans l'application : le cadre **Ajouter des élèves** n'apparaît pas. Les élèves créent eux-mêmes leur compte avec un **lien d'inscription**, puis vous les placez dans votre classe.

Le lien du lycée (QR code). Sur l'accueil **Mes classes**, le cadre 📲 **Inscription des élèves** affiche le lien du lycée et son QR code, valables jusqu'au 31 août. Projetez le QR code en classe, ou déposez le lien dans l'ENT : chaque élève l'ouvre (appareil photo du téléphone ou navigateur), saisit un identifiant, son prénom, son nom et un mot de passe, puis arrive dans l'application.

- ➕ **Lien pour un nouvel élève** : lien à usage unique, valable 48 h, pour un élève qui arrive en cours d'année ;
- 🔄 **Changer le lien du lycée** : annule le lien actuel (s'il a circulé hors de l'établissement) et en crée un nouveau.

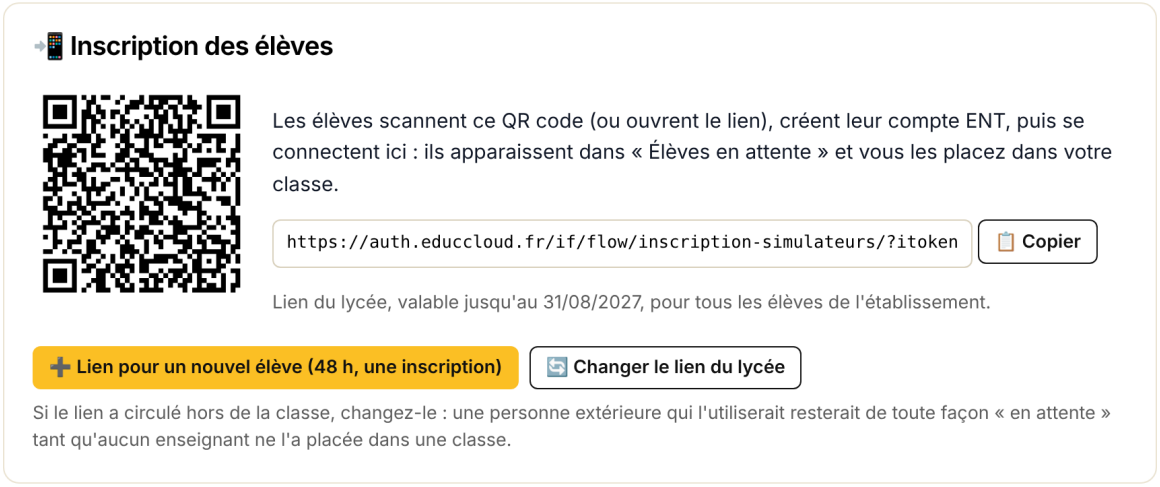


Figure 7 – Cadre « Inscription des élèves » : lien du lycée et QR code

Les élèves en attente. Après sa première connexion, un élève voit un message lui indiquant que son compte est créé et que son enseignant(e) doit le placer dans sa classe. Sur la page de la classe, le cadre 🕓 **Élèves en attente** les liste : cochez ceux de votre classe, puis **Ajouter à la classe**. Chacun reçoit aussitôt son organisation (binômes à former ensuite).

Le bouton **Refuser** écarte un compte qui n'est pas de l'établissement (erreur d'inscription, élève parti) : il ne pourra plus y entrer.

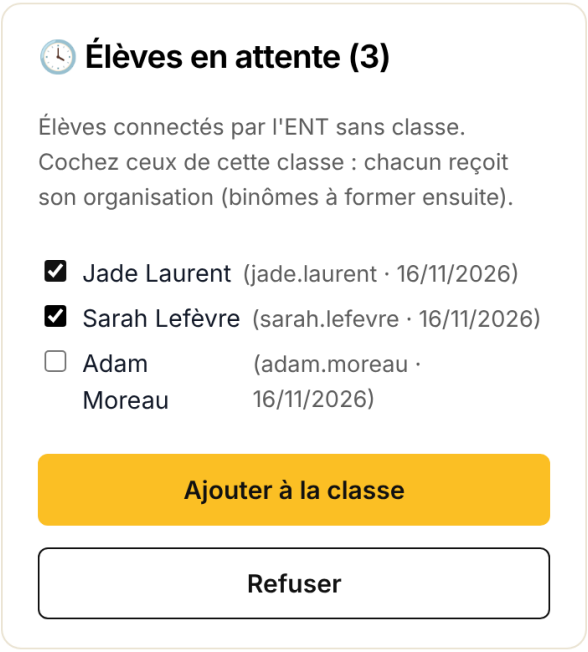


Figure 8 – Cadre « Élèves en attente » : ajouter à la classe ou refuser

> 💡 **Astuce —** Un élève qui possède déjà un compte ENT donnant accès à l'établissement n'a pas besoin du lien : il clique sur **Se connecter avec l'ENT** et apparaît lui aussi parmi les élèves en attente.

Distribuer les identifiants

Le bouton 🖨️ **Identifiants** ouvre une page imprimable avec une étiquette par élève (adresse de connexion, identifiant, mot de passe initial). Découpez et distribuez. Les élèves pourront changer leur mot de passe dans **Compte** ; le mot de passe initial disparaît alors de la liste.

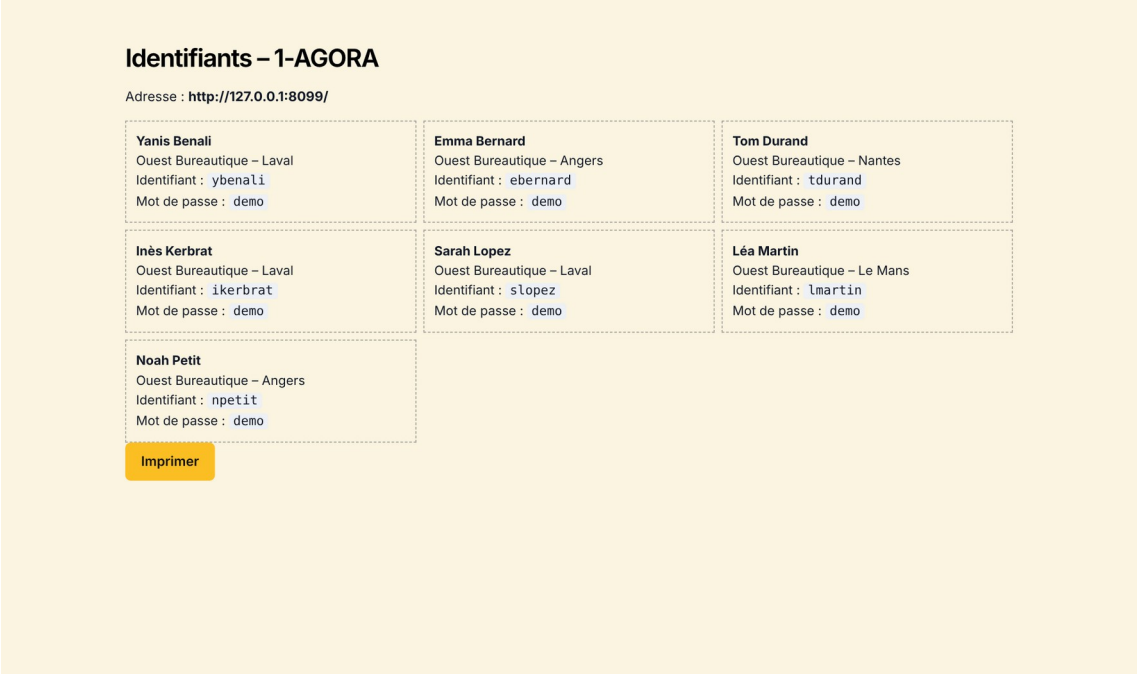


Figure 9 – Étiquettes d'identifiants à imprimer

En cas d'oubli, ouvrez la fiche de l'élève et cliquez sur 🔑 **Réinitialiser le mot de passe** : le nouveau mot de passe s'affiche à l'écran.

> 💡 **Bon à savoir —** Avec l'ENT, l'élève se connecte avec le mot de passe de son compte ENT : en cas d'oubli, il s'adresse à l'administrateur de l'ENT. Les étiquettes d'identifiants et la réinitialisation du mot de passe ne servent qu'aux comptes créés dans l'application.

3. Faire vivre la simulation

La page de la classe est votre poste de pilotage. En haut, la barre d'actions ; en dessous, le tableau des organisations avec, pour chacune : élève(s), date simulée, trésorerie, satisfaction, climat social, tâches à faire, terminées, expirées et taux de réussite.

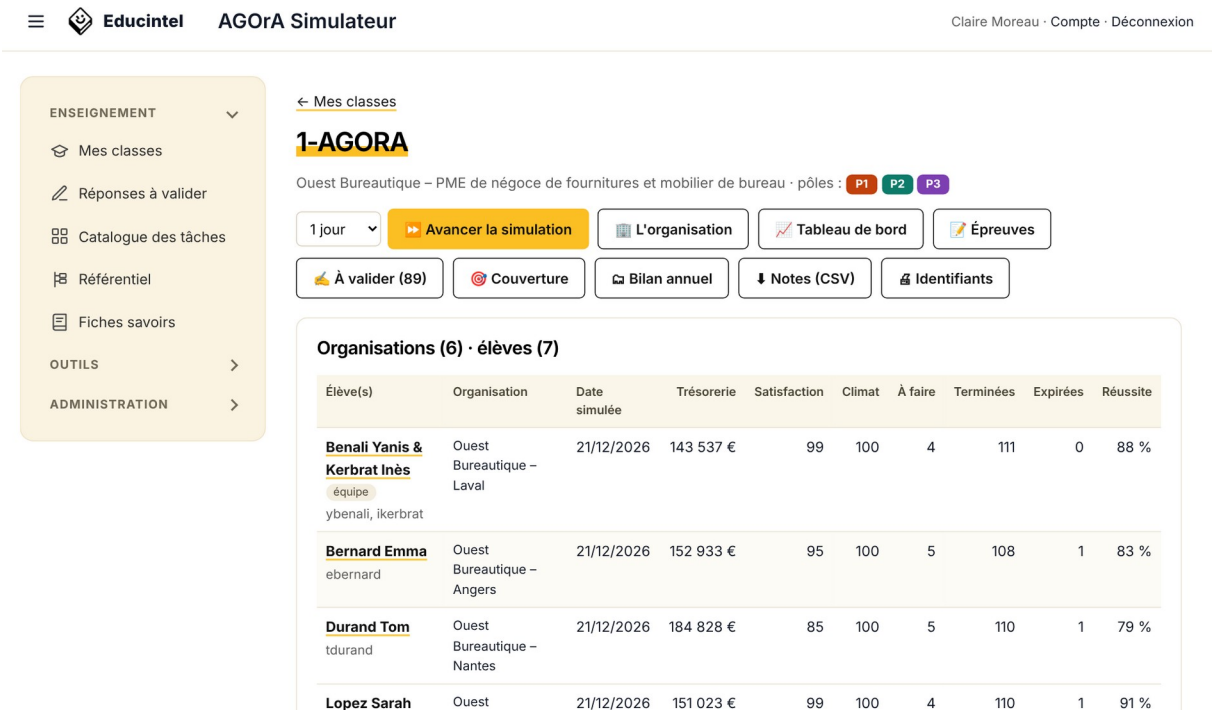


Figure 10 – Page d'une classe : barre d'actions et tableau des organisations

Le moteur quotidien

Sur le serveur, une tâche planifiée fait avancer chaque matin (vers 6 h 45) les classes dont le jour réel fait partie des **jours actifs** (du lundi au vendredi par défaut). Les élèves retrouvent donc de nouvelles tâches à chaque séance, sans intervention de votre part.

> ⚠️ **Attention —** Une tâche non traitée avant son échéance (3 jours simulés par défaut) **expire** : elle n'est plus faisable et fait baisser la satisfaction des clients (pôles 1 et 2) ou le climat social (pôle 3). Si vos élèves n'ont cours qu'une ou deux fois par semaine, réduisez les jours actifs ou utilisez l'avance manuelle.

Avancer la simulation à la main

Le bouton ⏩ **Avancer la simulation** (1, 3 ou 5 jours) fait avancer immédiatement toutes les organisations de la classe. C'est le mode le plus simple si vous préférez maîtriser le rythme : désactivez tous les jours actifs, puis avancez d'un jour au début de chaque séance. Depuis la fiche d'un élève, **Avancer cette organisation d'un jour** n'avance que la sienne (élève en avance ou en rattrapage).

Les paramètres de la classe

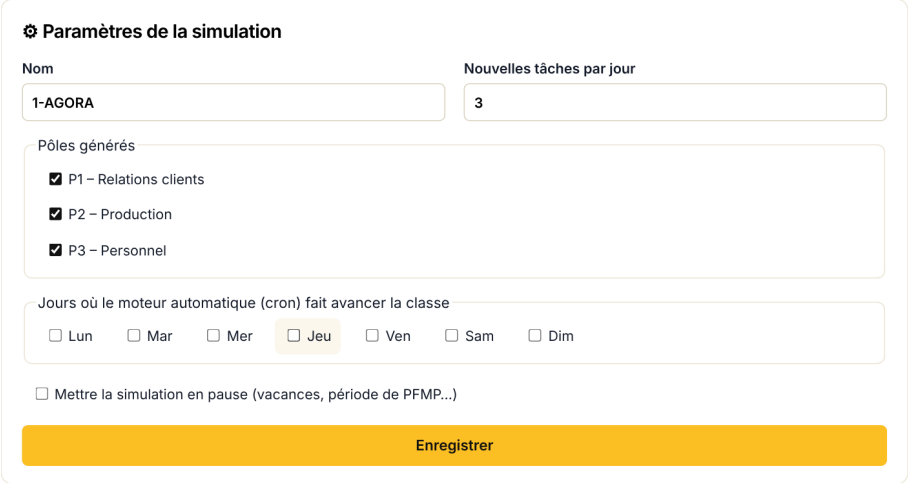


Figure 11 – Paramètres de la simulation

Paramètre	Effet
Nom	Nom affiché de la classe.
Nouvelles tâches par jour	Nombre de tâches distribuées chaque jour simulé (0 à 10). À 0, seules les échéances mensuelles, les suites de tâches et vos envois arrivent.
Pôles générés	Pôles pour lesquels des tâches sont produites. Utile pour une progression (P1 au premier trimestre, puis P1 + P3…).
Jours actifs	Jours réels où le moteur automatique avance la classe.
Pause	Suspend le moteur automatique (vacances, période de PFMP) : la date simulée n'avance plus, donc aucune tâche n'expire. L'avance manuelle reste possible.

> 💡 **Astuce —** Pensez à mettre la classe **en pause** avant les vacances ou une période de PFMP : sinon, au retour, les élèves trouveraient des tâches expirées et des indicateurs dégradés.

Les échéances mensuelles

Certaines tâches reviennent chaque mois simulé, comme dans un vrai service : déclaration sociale (DSN), rapprochement bancaire, déclaration de TVA (organisations assujetties) et paie. Elles portent l'étiquette « échéance mensuelle » et ne sont jamais distribuées deux fois pour le même mois.

4. Piloter le travail des élèves

Envoyer une tâche (et la prévisualiser)

La zone 📨 **Envoyer une tâche** injecte immédiatement une tâche choisie dans le catalogue, à toute la classe ou à une seule organisation. C'est l'outil idéal pour **introduire une notion** en cours (tout le monde traite une relance le même jour) ou pour **remédier** (un élève refait une paie).

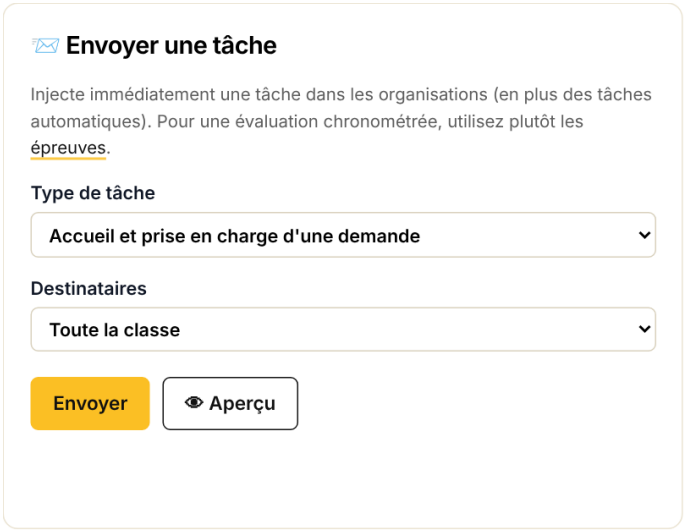


Figure 12 – Envoyer une tâche à toute la classe ou à un élève

Voir la tâche avant de l'envoyer : l'aperçu

Choisissez la tâche dans la liste puis cliquez sur 👁️ **Aperçu** : un nouvel onglet affiche un exemple complet de la tâche, **étape par étape, avec l'énoncé tel que l'élève le verra et le corrigé** de chaque question. L'exemple est fabriqué à partir de l'organisation d'un élève de la classe (celui choisi dans « Destinataires », sinon un élève au hasard) ; **rien n'est enregistré ni envoyé**.

- 🔄 **Générer une autre version** : un autre exemple (autres clients, autres montants).
- Les listes en haut de la page permettent de changer de tâche ou d'organisation d'élève.
- 📨 **Envoyer à toute la classe** : distribue la tâche si elle vous convient.

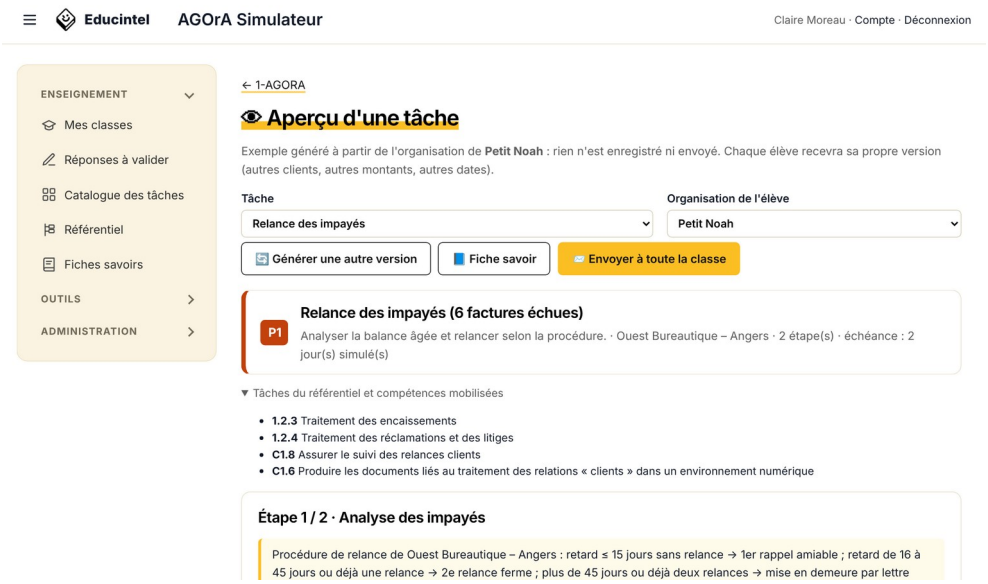


Figure 13 – Aperçu d'une tâche avec son corrigé, avant envoi

Chaque élève reçoit sa propre version (autres clients, autres montants). La liste ne propose que les

tâches compatibles avec l'organisation de la classe. Si une organisation ne remplit pas les conditions (par exemple aucune facture impayée pour une relance), la tâche ne lui est pas envoyée et un message vous l'indique.

Retirer une tâche

Une tâche **à faire** peut être retirée sans pénalité : depuis la fiche de l'élève, cochez une ou plusieurs tâches puis cliquez sur 🗑️ **Supprimer les tâches à faire cochées**, ou utilisez le bouton de suppression en bas de la page d'une tâche. Une échéance mensuelle retirée n'est pas redistribuée pour le même mois.

Former ou séparer des binômes

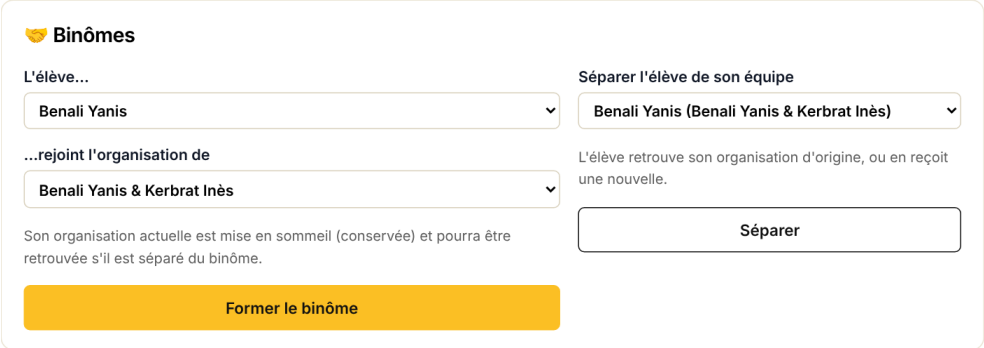


Figure 14 – Gestion des binômes

- **Former le binôme** : l'élève choisi rejoint l'organisation d'un camarade. Son organisation actuelle est mise en sommeil (conservée).
- **Séparer** : l'élève quitte l'équipe ; il retrouve son organisation d'origine si elle existe, sinon il en reçoit une nouvelle.

Dans une équipe, tous les membres voient les mêmes tâches ; la page de chaque tâche indique qui l'a traitée. Le travail réalisé ensemble compte pour chacun des membres.

Départ d'un élève (exclusion, changement d'établissement)

Sur la page de la classe, le cadre 🚪 **Départ d'élèves** liste les élèves de la classe. Cochez un ou plusieurs élèves, choisissez l'action, puis **Appliquer aux élèves cochés** :

- **Désactiver** : l'élève ne peut plus se connecter, ni par mot de passe ni par l'ENT ; son travail, ses notes et son organisation sont conservés. Il apparaît « désactivé » dans la liste ;
- **Réactiver** : annule la désactivation ;
- **Supprimer définitivement** : efface le compte, les tâches et le parcours de l'élève. Son organisation est effacée s'il travaillait seul ; dans une équipe, elle reste aux autres membres. Pour confirmer, tapez `SUPPRIMER`.

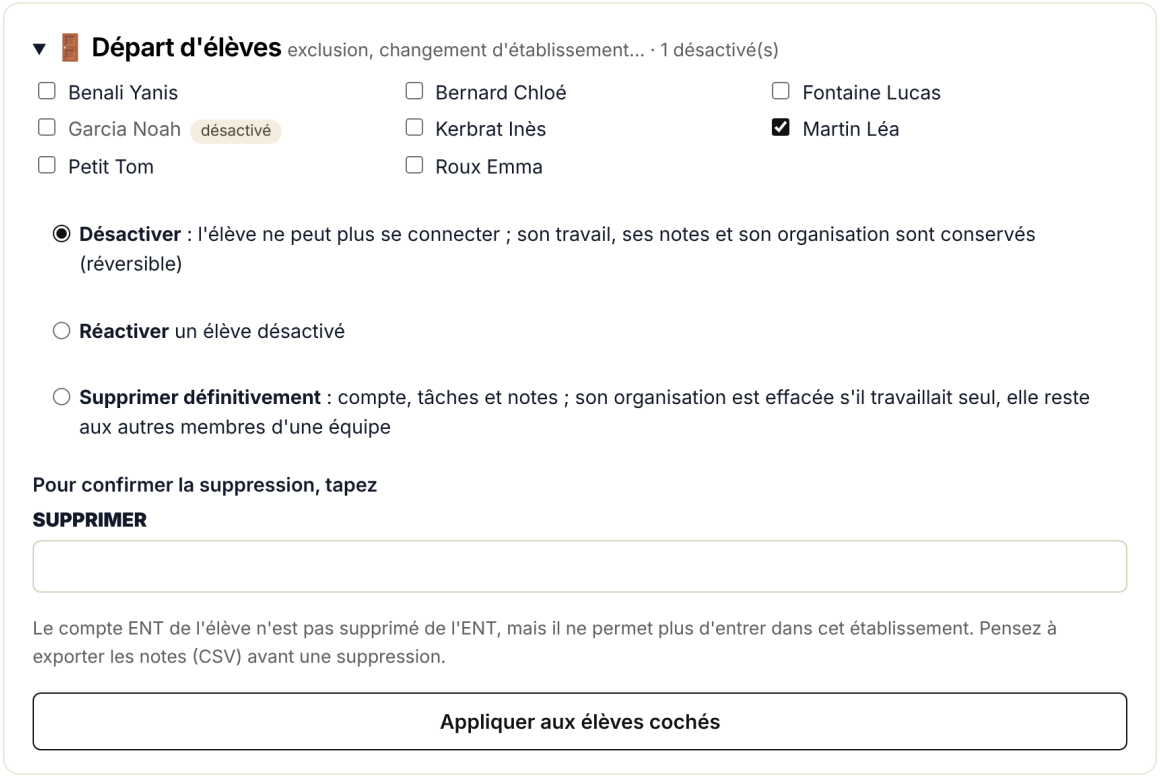


Figure 15 – Cadre « Départ d'élèves »

> ⚠️ **Attention —** Seuls le propriétaire de la classe et l'administrateur peuvent supprimer ; un enseignant associé peut désactiver. La suppression est irréversible : exportez les notes (CSV) avant, ou préférez la désactivation en cours d'année.

> 💡 **Astuce —** Avec l'ENT, le compte ENT de l'élève n'est pas supprimé, mais il ne permet plus d'entrer dans l'établissement. Pour un départ définitif, demandez aussi à l'administrateur de l'ENT de retirer l'élève du groupe de l'établissement.

La fiche d'un élève

Cliquez sur le nom d'un élève dans le tableau de la classe pour ouvrir sa fiche : date simulée, trésorerie, satisfaction et climat, identifiants, liste complète des tâches (statut, échéance, score), indicateurs, couverture du référentiel et journal de l'organisation.

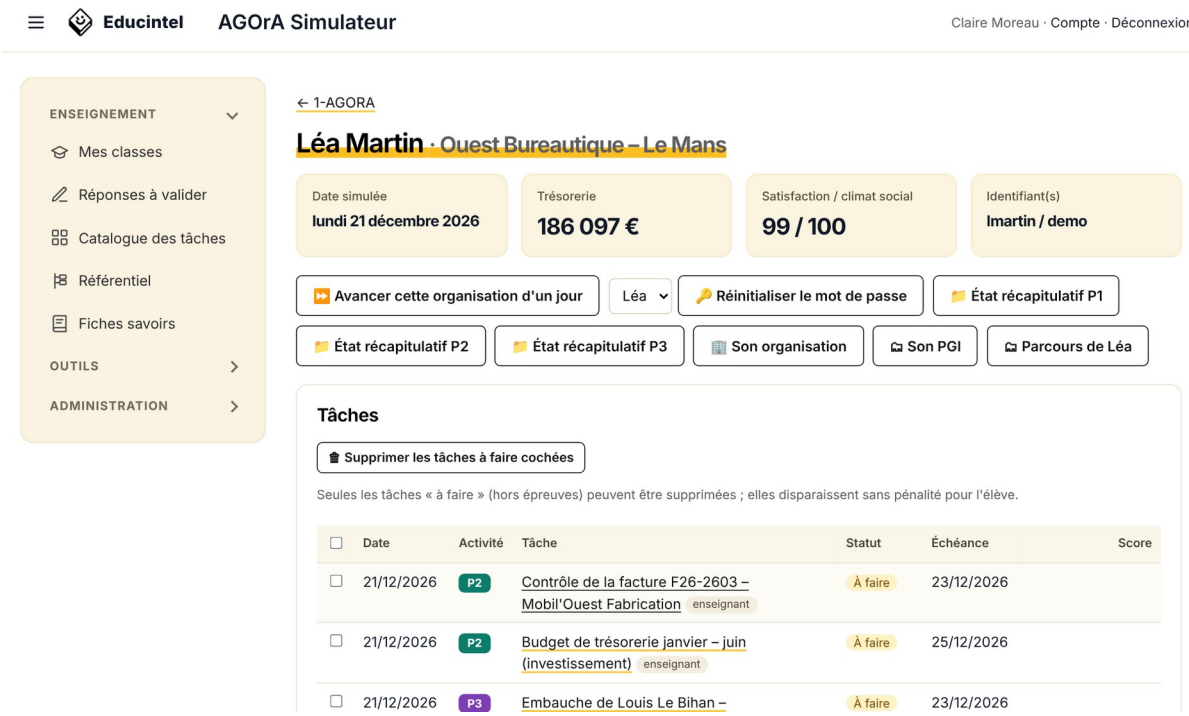


Figure 16 – Fiche d'un élève (ou d'une équipe)

Depuis la fiche, vous accédez aussi à ses **états récapitulatifs** P1, P2 et P3, à son **parcours** de l'année, à la **présentation de son organisation** avec ses chiffres réels (« 🏢 Son organisation ») et à son **PGI en lecture seule** (« 🗂️ Son PGI ») : fichier clients, factures, stocks, banque, personnel… tels que l'élève les voit, pratique pour vérifier une donnée pendant une correction.



Figure 17 – PGI d'un élève en lecture seule

5. Corriger et évaluer

La correction automatique

Une tâche comporte une ou plusieurs **étapes**. À chaque étape, l'élève répond à des questions de différents types :

Type de question	Exemple	Correction
Choix unique / multiple	Quel mode de règlement proposer ?	Automatique
Sélection dans un tableau	Cochez les factures à relancer	Automatique (bonnes et mauvaises cases)
Calcul	Montant de la TVA à décaisser	Automatique, à quelques centimes près
Grille	Écriture comptable, jours ouvrables par salarié, planning	Automatique, ligne par ligne
Rédaction	Courriel de relance, note d'information	Note provisoire à valider par l'enseignant
Formulaire interactif	Déclaration de TVA (CA3), DPAE, budget de trésorerie, contrôle d'une facture, fiche de stock…	Automatique, case par case (la saisie est reprise dans la grille notée)

Dès qu'une étape est validée, l'élève voit la correction détaillée : sa réponse, la réponse attendue et une explication. Une étape validée ne peut plus être modifiée.

Valider les réponses rédigées

Pour une réponse rédigée, l'application attribue une **note provisoire** selon la longueur du texte et la présence des éléments attendus (formule de politesse, motif, date, montant…). Le menu **Réponses à valider** (et le bouton « À valider » de chaque classe) liste toutes les tâches concernées.

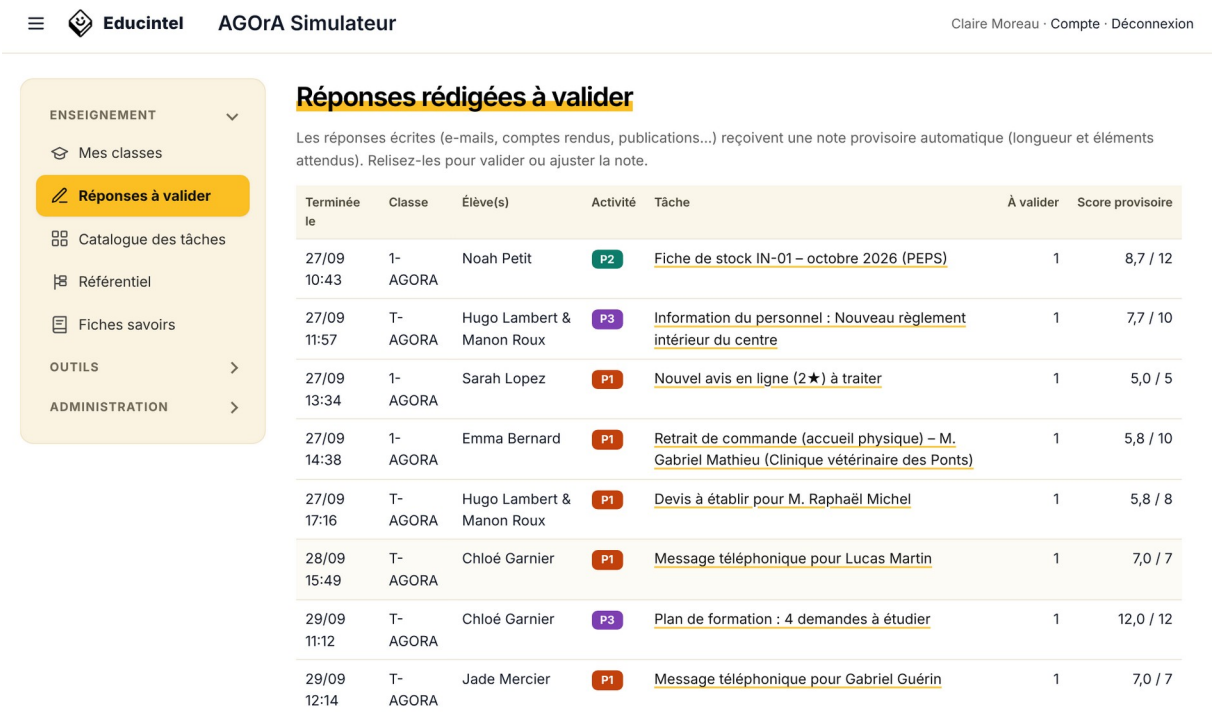


Figure 18 – Liste des réponses à valider

Ouvrez une tâche : sous chaque texte rédigé, un exemple de réponse attendue est proposé ; ajustez la note si nécessaire, ajoutez un commentaire pour l'élève, puis cliquez sur **Valider**. L'élève voit votre commentaire et la note définitive.

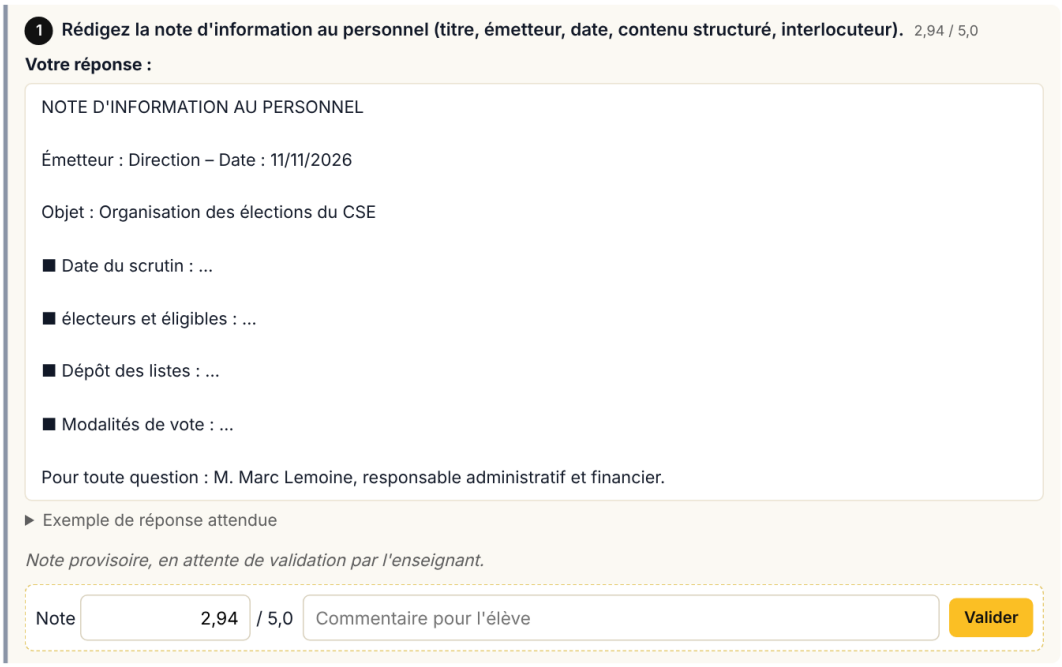


Figure 19 – Validation d'une réponse rédigée : note et commentaire

Les épreuves chronométrées

Le bouton 📝 **Épreuves** permet d'organiser une évaluation (formative ou certificative en CCF) avec un **sujet commun** :

1. Créez l'épreuve : titre, durée (en minutes), consignes, et une à quatre tâches choisies dans le catalogue.
2. L'épreuve est créée en **brouillon** : relisez le sujet et son corrigé ; 🔄 **Générer un autre sujet** si besoin.
3. ▶️ **Ouvrir l'épreuve** : les élèves voient un bandeau sur leur tableau de bord. Le chronomètre de chacun démarre quand il clique sur « Commencer ».
4. Suivez les copies en direct (pas commencée, en cours, terminée, points).
5. ⏹️ **Fermer l'épreuve** : les copies en cours sont rendues automatiquement.
6. Validez les réponses rédigées, puis 📢 **Publiez corrections et notes** et exportez les **résultats (CSV)**.

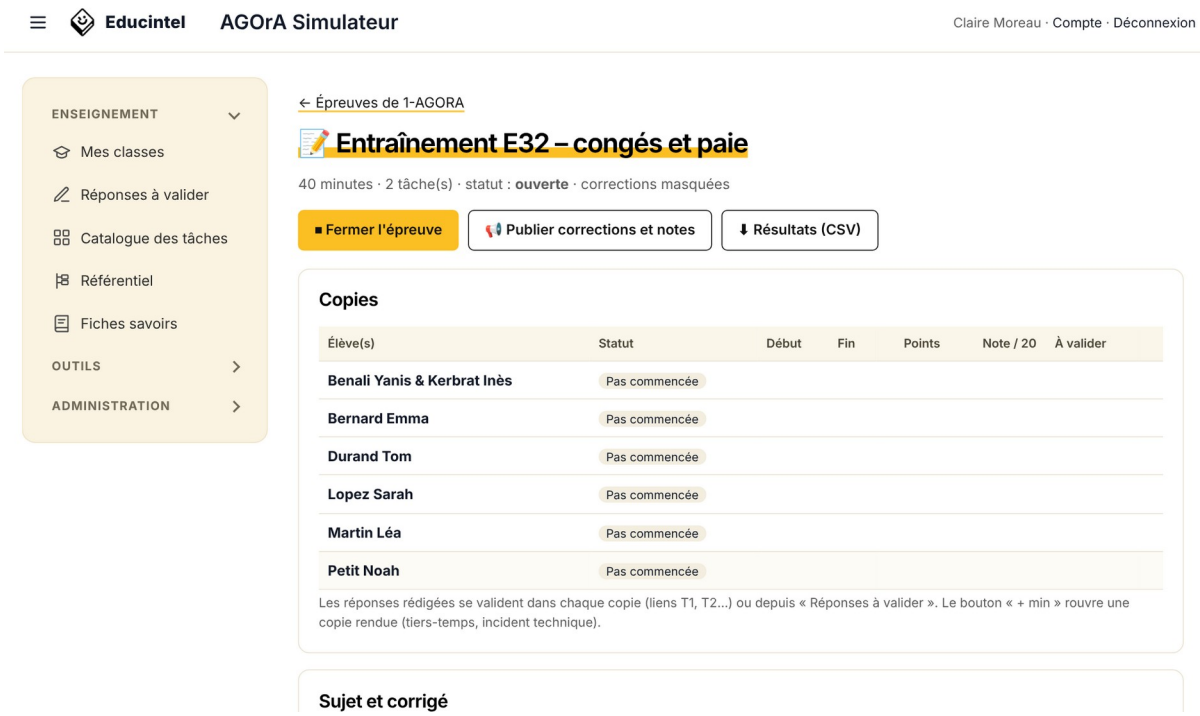


Figure 20 – Suivi d'une épreuve ouverte

> 💡 **Astuce —** Les épreuves n'ont aucun effet sur les organisations et ne comptent pas dans les moyennes du travail quotidien. Une épreuve ouverte empêche de changer d'organisation : fermez-la d'abord.

6. Suivre la classe

Le tableau de bord

📈 **Tableau de bord** présente, sous forme de graphiques : la réussite moyenne de la classe par pôle, la couverture du référentiel par élève, la réussite par élève, les tâches traitées, expirées et en attente, la satisfaction et le climat social de chaque organisation. Le lien « Voir les données » affiche le tableau chiffré de chaque graphique.



Figure 21 – Tableau de bord de la classe

La couverture du référentiel

🎯 **Couverture** croise les élèves et les tâches du référentiel (1.1.1 à 3.3.3) ainsi que les compétences des trois blocs. Chaque case indique combien de fois la tâche a été travaillée et avec quelle réussite (couleur). Repérez d'un coup d'œil les activités jamais abordées et envoyez la tâche correspondante.

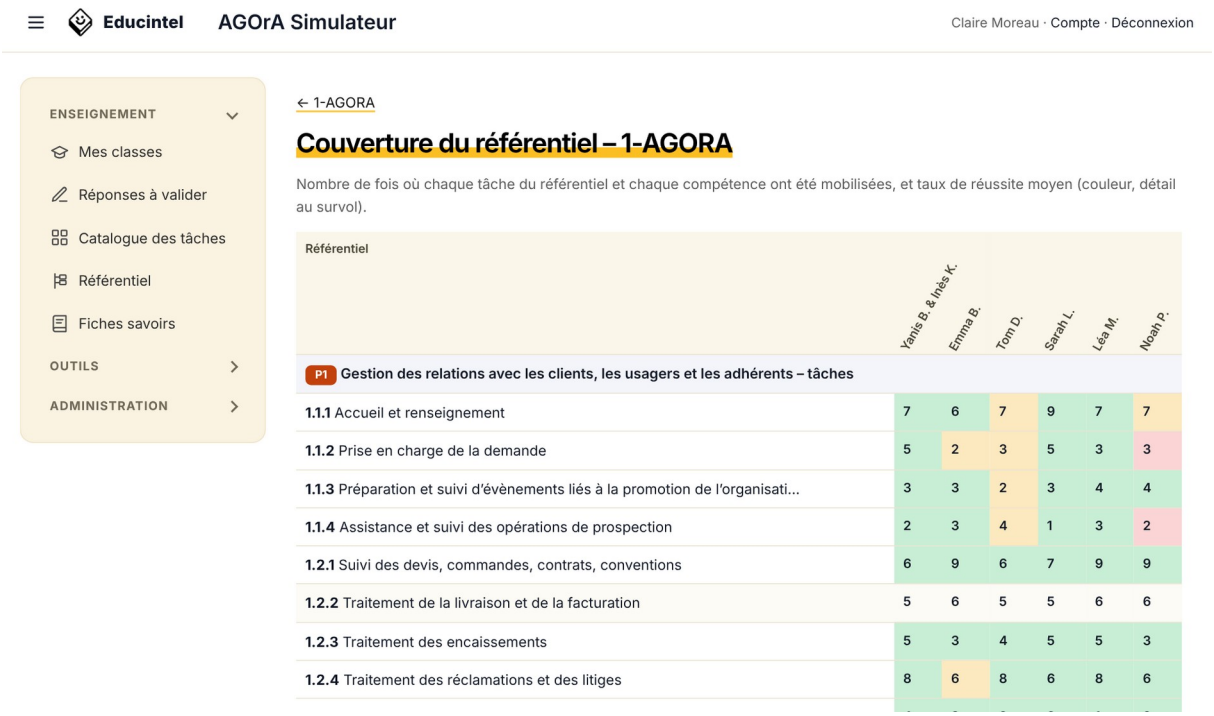


Figure 22 – Matrice de couverture du référentiel

Les états récapitulatifs (dossier professionnel)

Pour chaque élève et chaque pôle, l'application produit un **état récapitulatif des travaux professionnels** sur le modèle du dossier de l'examen (U31, U2, U32) : date, travail réalisé, tâches du référentiel et compétences mobilisées, réussite. Le bouton 🖨️ **Imprimer / PDF** permet de l'enregistrer. Il se complète avec les situations vécues en PFMP.

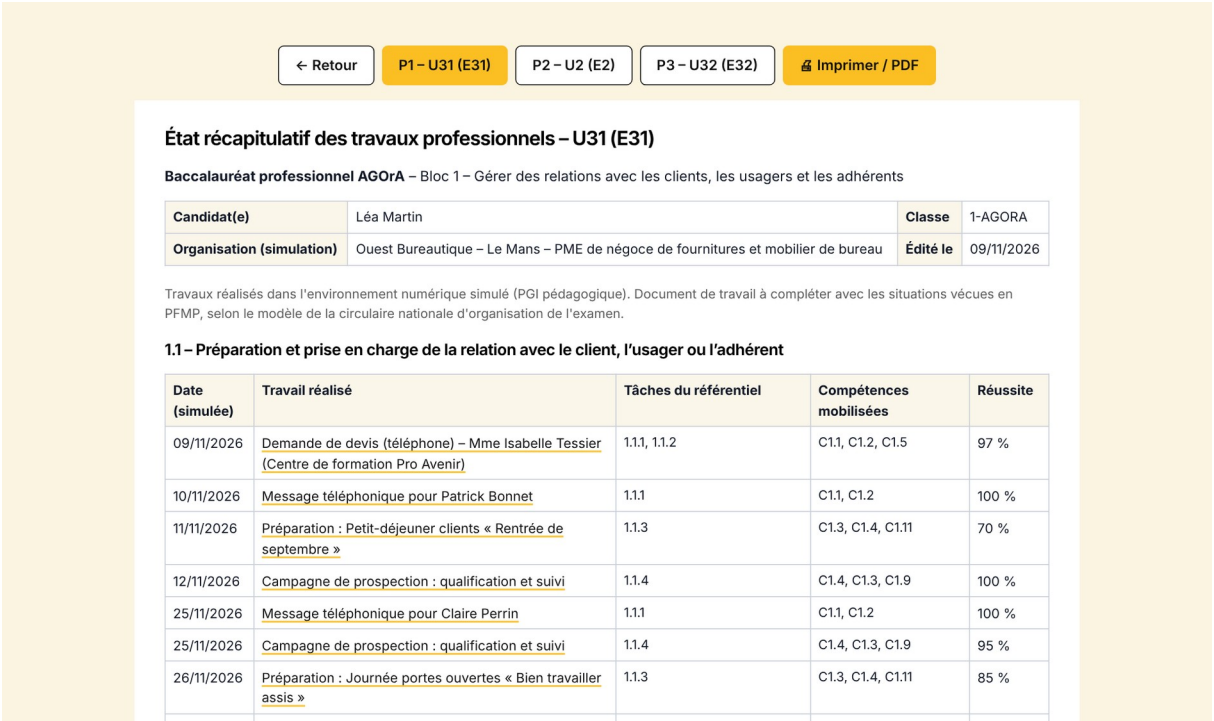


Figure 23 – État récapitulatif des travaux professionnels – pôle 1

Le catalogue des tâches

Le menu **Catalogue des tâches** décrit toutes les tâches que l'application sait générer, classées par

pôle et activité, avec les tâches du référentiel, les compétences mobilisées et la fréquence. Le lien 👁 **Aperçu** de chaque tâche affiche un exemple avec son corrigé, généré dans une organisation de démonstration du type de votre choix. Les étiquettes signalent les tâches réservées à un métier (« uniquement : … »), aux organisations assujetties à la TVA ou qui ne surviennent qu'en suite d'une autre tâche.



Figure 24 – Catalogue des tâches

Le référentiel et son export

Le menu **Référentiel** présente le référentiel du baccalauréat professionnel AGOrA sous forme d'arborescence : **pôles** → **activités** → **tâches** → **compétences**. Sous chaque tâche du référentiel figurent les compétences qu'elle mobilise et les exercices du simulateur qui la font travailler. La liste complète des compétences de chaque bloc est dépliable en bas de chaque pôle.

Trois boutons exportent ce référentiel au **format JSON**, réutilisable dans un tableur, un ENT, un LMS ou un autre outil :

- **JSON complet (avec les exercices)** : le référentiel et, sous chaque tâche, les exercices du simulateur (code, nom, fiche savoir, organisations concernées) ;
- **JSON référentiel seul** : uniquement les pôles, activités, tâches et compétences ;
- **Afficher le JSON** : le fichier s'ouvre dans le navigateur, sans téléchargement.

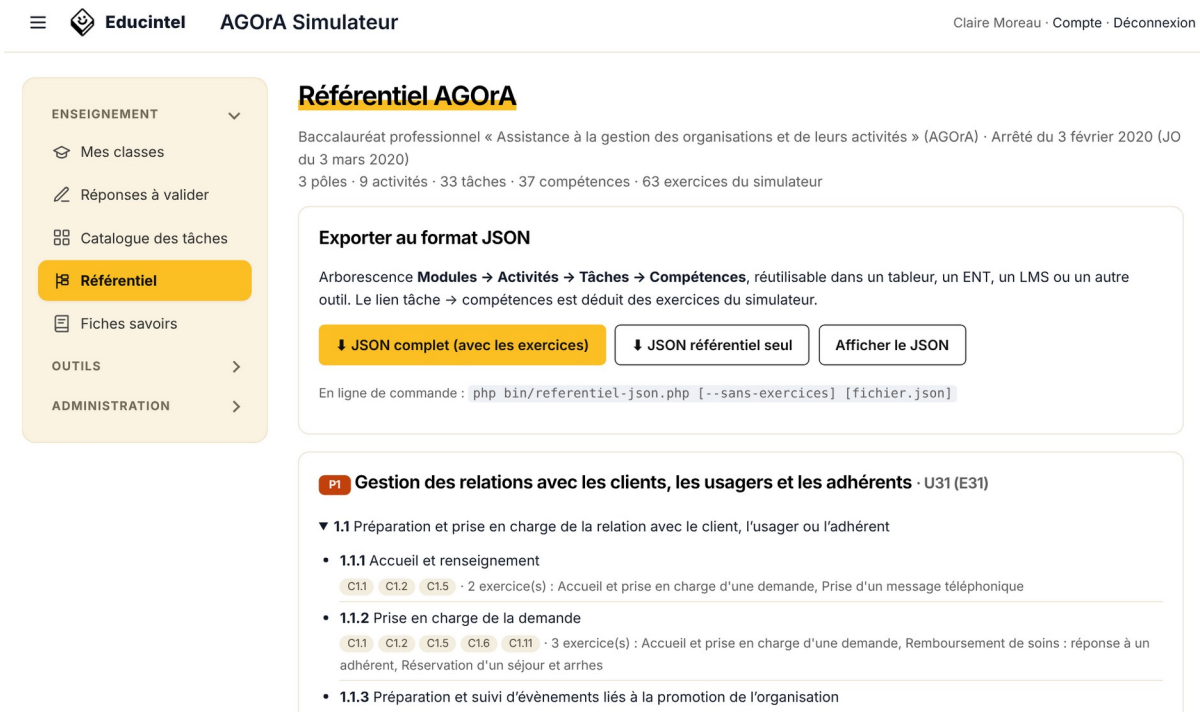


Figure 25 – Le référentiel en arborescence et son export JSON

> 💡 **Astuce —** Le texte officiel rattache les compétences aux blocs, pas à chaque tâche. Le lien tâche → compétences est déduit des exercices du simulateur : quand un exercice couvre deux tâches, ses compétences sont rattachées aux deux.

Les fiches savoirs

Chaque type de tâche possède une **fiche savoir** d'une page environ : à quoi sert la tâche, l'essentiel à savoir (définitions, règles), la méthode pas à pas, un exemple chiffré, les pièges à éviter et les mots-clés. Elle donne les savoirs et la méthode, pas les réponses : les chiffres de chaque tâche changent d'un élève à l'autre.

- Sur chaque tâche, le bouton 📘 **Fiche savoir** ouvre la fiche correspondante (pour l'élève comme pour vous) ; elle est aussi accessible depuis l'aperçu et le catalogue.
- Le menu **Fiches savoirs** les présente par pôle et par activité. Les élèves ne voient que les fiches utiles à leur organisation.
- Quand un simulateur correspond à la notion (TVA, DPAE, écritures, budget, fiche de stock…), la fiche propose un bouton **S'entraîner avec le simulateur**.
- Les boutons 🖨️ **Recueil** impriment toutes les fiches d'un pôle (une fiche par page, avec sommaire) ; chaque fiche s'imprime aussi seule.
- Le recueil complet est fourni dans le dossier `docs` de l'application (Fiches_savoirs_AGOrA_Simulateur, en ODT modifiable et en PDF).

> 💡 **Astuce —** Les fiches sont des fichiers texte simples (dossier `data/savoirs`, un fichier par tâche) : vous pouvez les adapter à vos pratiques sans programmation.

7. Les simulateurs et la banque de sujets

À côté de la simulation quotidienne, l'application propose des **simulateurs** : des exercices interactifs sur les savoir-faire techniques du diplôme, proches des sujets d'examen. Chaque simulateur fabrique autant de sujets que nécessaire, corrige case par case et note sur 20.

Onze simulateurs d'entraînement

Simulateur	Ce que l'élève travaille	Variantes
TVA (CA3)	Déclaration de TVA mensuelle à partir des pièces de la période	3 niveaux
DPAE	Déclaration préalable à l'embauche : établissement, salarié, contrat, service de santé au travail	3 niveaux, métropole ou outre-mer
Écritures comptables	Corriger une écriture comportant 0 à 3 erreurs : ventes, achats, liquidation de la TVA, paie	4 thèmes × 4 niveaux, mode progressif
Heures et congés	Heures hebdomadaires et supplémentaires, heures globalisées, congés payés (acquisition, décompte, fractionnement)	3 exercices × 3 niveaux
Appel d'offres	Comparer trois devis : remises, port, coût total, grille pondérée, budget, choix du fournisseur	3 niveaux
Budget de trésorerie	Budget sur six mois (type épreuve E2), mois en découvert, situation et solutions	3 niveaux
Chasse aux anomalies	Contrôle commande / bon de livraison / facture / écriture du PGI, avoir, courriel au fournisseur	3 niveaux
Planificateur de réunion	Concordance des agendas, sondage de disponibilités, rétroplanning	3 exercices × 3 niveaux
Analyse financière	Bilan fonctionnel (FRNG, BFR, trésorerie nette) ; activité et rentabilité (marges, délais)	2 exercices × 3 niveaux
Fiche de stock	Valorisation CMUP et PEPS, niveaux de stock et réapprovisionnement	3 exercices × 3 niveaux
Échéancier fournisseurs	Échéancier des règlements (délais légaux, avoir, escompte), pénalités de retard	2 exercices × 3 niveaux

Les simulateurs s'ouvrent depuis le groupe **Outils** du menu, pour les élèves comme pour vous. Le fonctionnement est le même partout :

- choisissez le niveau (et l'exercice ou le thème), puis **Afficher** ; **Nouveau sujet** en tire un autre ;
- chaque sujet porte un **numéro** : un même numéro donne toujours le même sujet. Communiquez-le pour faire travailler toute la classe sur le même exercice ;
- l'élève remplit le formulaire à partir des documents, puis **Vérifier** colore les cases justes et fausses et donne la note sur 20 ; **Afficher la correction** donne le corrigé détaillé ;
- le sujet, la copie et le corrigé s'impriment ou s'enregistrent en PDF.

Ces exercices n'ont **aucun effet** sur les organisations ni sur les notes du travail quotidien.

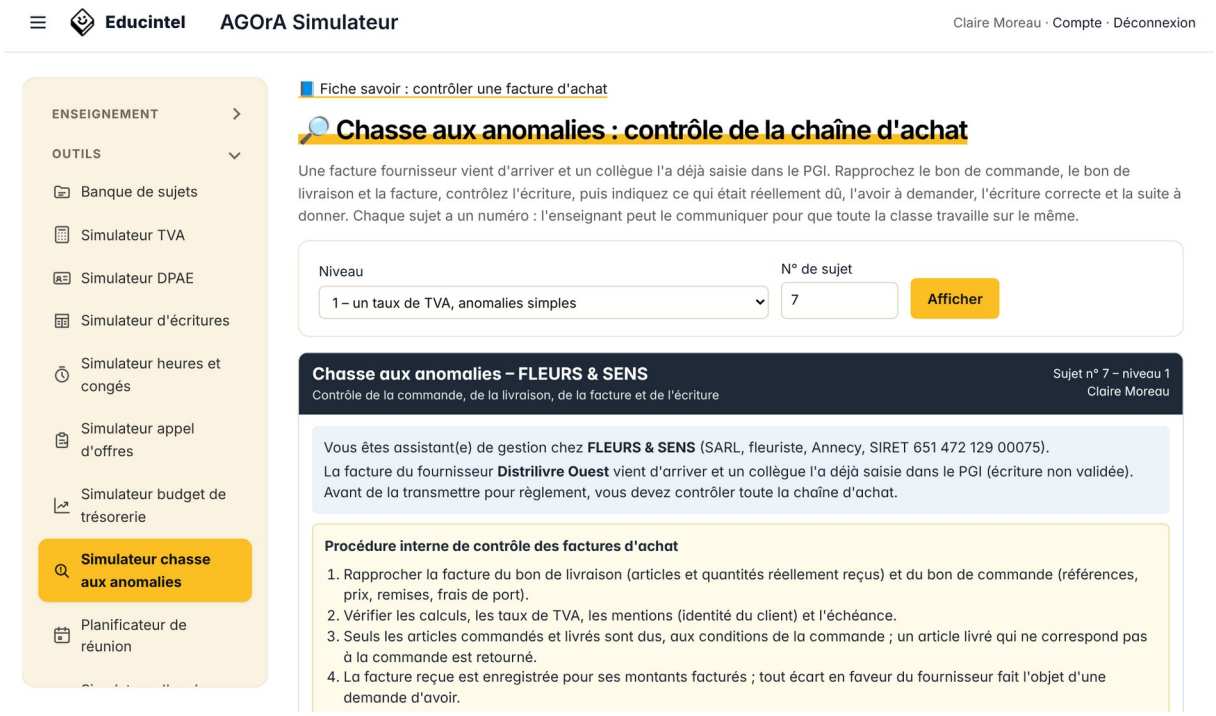


Figure 26 – Simulateur chasse aux anomalies : le dossier d'achat à contrôler

Les simulateurs dans les tâches

Les mêmes formulaires sont intégrés à certaines tâches de la simulation, avec les données de l'organisation de l'élève (clients, fournisseurs, salariés, articles, chiffres) :

- **P2** : déclaration de TVA mensuelle (organisations assujetties), appel d'offres pour un investissement, budget de trésorerie semestriel, contrôle d'une facture fournisseur, fiche de stock (CMUP ou PEPS), niveaux de stock et réapprovisionnement, échéancier des règlements et pénalités de retard, analyse financière (bilan, activité), planification d'une réunion ;
- **P3** : formalités d'embauche et intégration (étape DPAE), suivi des temps de travail (planning détaillé), planification des congés (droits à congés) ;
- les questions « sens des comptes » des tâches comptables proposent un lien vers le simulateur d'écritures ouvert sur le bon thème.

La saisie de l'élève dans le formulaire est reprise automatiquement dans la grille notée de l'étape, corrigée comme les autres questions. Les tâches plus simples sur les mêmes notions (budget sur trois mois, organisation de réunion…) restent proposées.

Le simulateur DPAE

Dans la tâche « Formalités d'embauche et intégration », l'étape DPAE est omise pour un fonctionnaire stagiaire, qui n'est pas concerné. La correction ignore la casse, les accents et la ponctuation, accepte « St » pour « Saint » et le seul premier prénom ; les rubriques sans objet (nom d'usage, NIR pas encore attribué, date de fin d'un CDI) ne sont pas notées.

En entraînement, le simulateur propose trois niveaux, un établissement en métropole ou en outre-mer, et un formulaire libre qui contrôle la saisie (SIRET, clé du NIR, cohérence des dates) et affiche un accusé de réception simulé :

- **Niveau 1** : CDI, salarié né en métropole ; le code du service de santé au travail figure sur la fiche de l'établissement.
- **Niveau 2** : CDD (date de fin), deuxième prénom, nom d'usage, établissement ou naissance en

outre-mer ; le code du service est à chercher dans la liste.

- **Niveau 3** : naissance à l'étranger (département 99), NIR parfois pas encore attribué, date d'envoi au plus tôt (8 jours avant l'embauche).

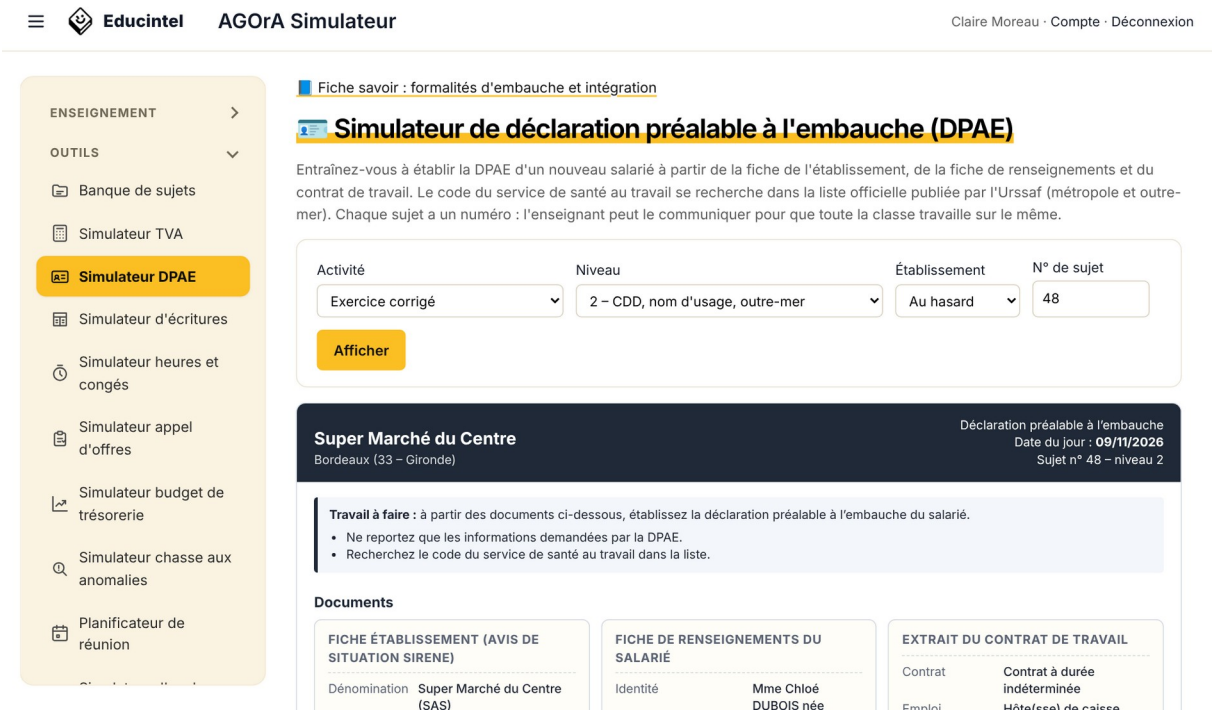


Figure 27 – Simulateur DPAE : choix du sujet et documents de l'embauche

Les documents (fiche établissement, fiche de renseignements, extrait du contrat) contiennent volontairement des informations à ne pas déclarer (emploi, salaire, adresse du salarié). Dans les tâches, chaque organisation d'élève a son propre SIRET, son adresse, son code APE et son service de santé au travail, identiques toute l'année.

La liste des services de santé au travail est celle que l'Urssaf publie en open data (métropole et outre-mer). Le bandeau placé au-dessus du formulaire indique sa source et le nombre de services. S'il est orange (« liste de démonstration fictive »), le serveur n'a pas pu la télécharger : des services fictifs sont proposés et les exercices restent faisables (voir l'annexe).

La banque de sujets

Le menu **Outils › Banque de sujets** permet de choisir un sujet sans tout ouvrir. Un onglet par simulateur reprend les mêmes réglages que la page d'entraînement (niveau, thème, exercice, lieu) et liste les sujets n° 1, 2, 3… par pages de 20, avec un **résumé** produit par le simulateur lui-même : organisation, cas particuliers, pièges, situation de trésorerie… Le champ **Aller au n°** affiche un numéro précis.

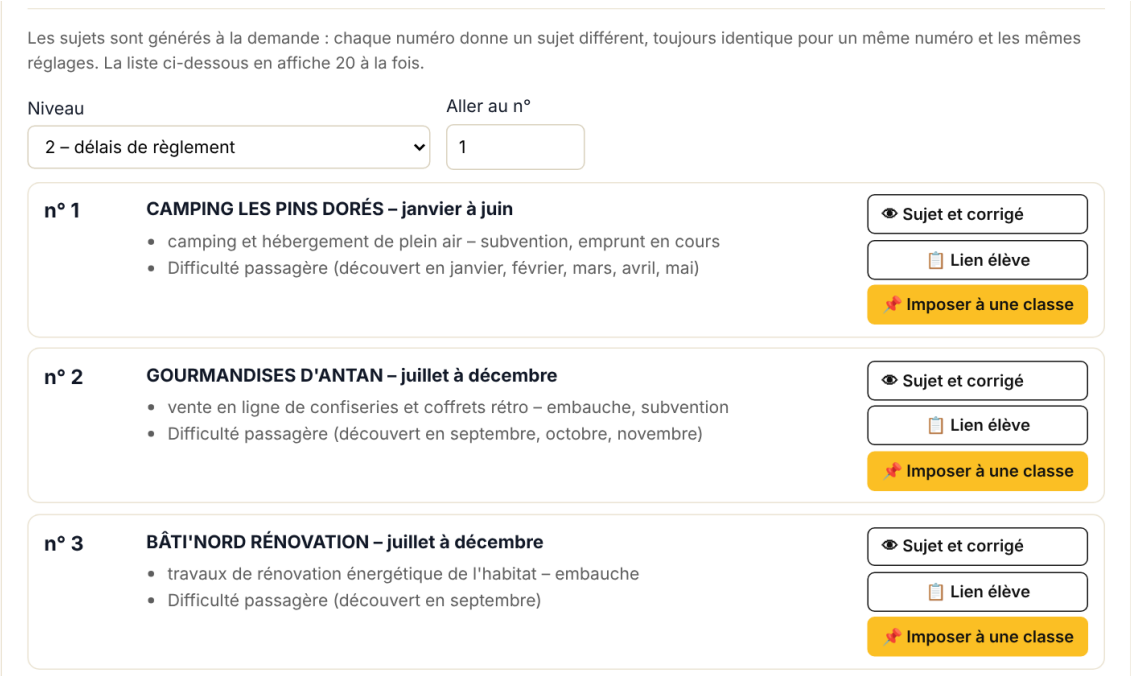


Figure 28 – Banque de sujets : les sujets du simulateur de budget de trésorerie

Pour chaque sujet :

- **Sujet et corrigé** ouvre le simulateur sur ce sujet ; en tant qu'enseignant, vous voyez toujours la correction ;
- **Lien élève** copie l'adresse complète du sujet, à coller dans l'ENT ou un message ;
- **Imposer à une classe** donne le sujet à une ou plusieurs de vos classes (voir ci-dessous).

Imposer un sujet à une classe

La fenêtre **Imposer le sujet** demande :

- la ou les **classes** concernées ;
- une **consigne** facultative (par exemple « Entraînement épreuve E2 – à rendre vendredi ») ;
- **Masquer la correction aux élèves** (coché par défaut) : pour les élèves de la classe, le bouton de correction et l'impression du corrigé disparaissent de ce sujet, même s'ils retapent son numéro à la main ;
- pour l'analyse financière, la fiche de stock et l'échéancier fournisseurs : **Masquer les formules** (aides et rappels de calcul).

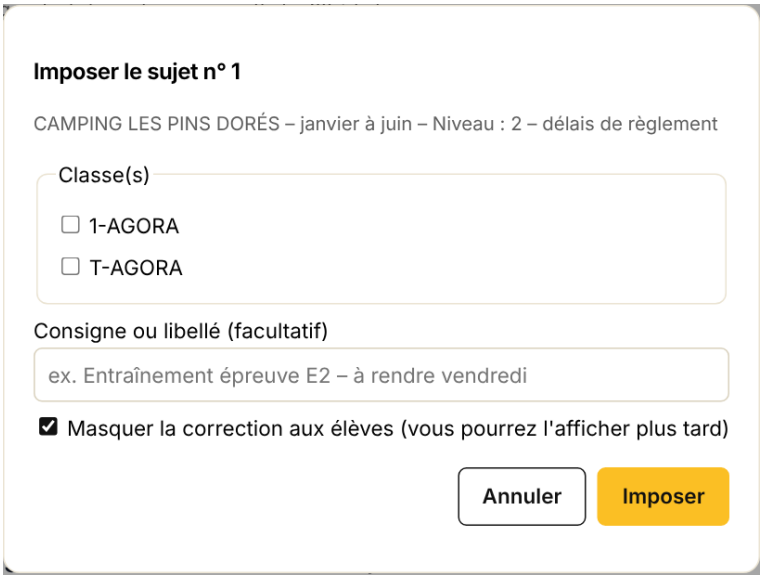


Figure 29 – Imposer un sujet à une classe

Les élèves sont prévenus : un encadré « Sujets imposés par mon enseignant » apparaît sur leur tableau de bord et la rubrique **Sujets imposés** de leur menu porte une pastille tant qu'ils n'ont pas ouvert le sujet. Sur la page du simulateur, un bandeau rappelle la consigne et indique si la correction est disponible. Quand elle est masquée, les simulateurs proposent **Rendre ma copie** : l'élève obtient sa note, sans le corrigé.

Suivre les résultats

En haut de la banque de sujets, le tableau **Sujets imposés à mes classes** récapitule les sujets donnés. Chaque vérification ou copie rendue par un élève vous est transmise automatiquement :

- **Suivi des élèves** : nombre d'élèves ayant ouvert et rendu le sujet, moyenne de la classe ; **Détail par élève** donne la première, la dernière et la meilleure note et le nombre d'essais ;
- **Copier** le lien élève, ou **ouvrir** le sujet ;
- **Afficher la correction aux élèves** quand le travail est rendu (ou la masquer à nouveau), **Afficher / Masquer les formules** ;
- **Retirer** le sujet de la liste (la correction redevient visible).



Figure 30 – Sujets imposés à une classe et suivi des résultats

> 💡 **Astuce —** Séance type : imposez un sujet avec la correction masquée, laissez les élèves travailler et rendre leur copie, consultez la moyenne et le détail, puis affichez la correction pour une correction collective.

8. Changer d'organisation en cours d'année

Pour faire découvrir plusieurs secteurs (par exemple une PME au premier trimestre, une association au deuxième, une mairie au troisième), la classe peut changer d'organisation sans perdre le travail déjà réalisé.

Effectuer le changement

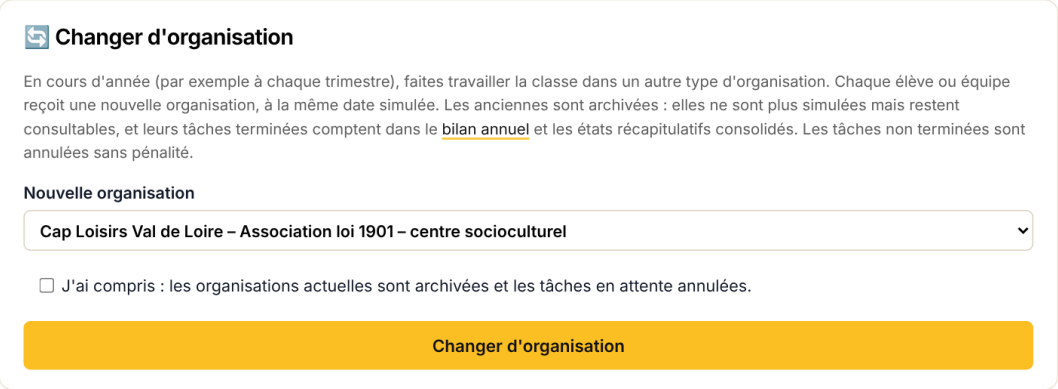


Figure 31 – Changer l'organisation de toute la classe

1. Sur la page de la classe, section 🔄 **Changer d'organisation**, choisissez la nouvelle organisation.
2. Cochez la case de confirmation, puis cliquez sur **Changer d'organisation**.

Ce qui se passe alors :

- chaque élève ou équipe **garde sa composition** et reçoit une nouvelle organisation du type choisi, **à la même date simulée** ;
- les anciennes organisations sont **archivées** : elles ne sont plus simulées mais restent consultables (par vous et, en lecture seule, par les élèves) ;
- les tâches non terminées sont **annulées sans pénalité** ;
- le paramétrage de la classe (pôles, rythme, jours actifs) est conservé.

> ⚠️ **Attention —** Fermez les épreuves ouvertes avant de changer d'organisation : le changement est refusé tant qu'une épreuve est ouverte.

Le bilan annuel consolidé

Le bouton 🗂️ **Bilan annuel** regroupe, pour chaque élève, toutes les tâches traitées dans ses organisations successives : nombre de tâches, réussite et part du référentiel travaillée pour chaque pôle, moyenne sur 20. Une tâche compte pour un élève s'il faisait partie de l'organisation au moment où elle a été traitée (y compris en binôme).



Figure 32 – Bilan annuel consolidé de la classe

Cliquez sur un élève pour afficher son **parcours** (organisations, périodes, résultats par pôle) et ses **états récapitulatifs consolidés** P1, P2, P3, qui indiquent pour chaque travail l'organisation dans laquelle il a été réalisé.

L'export des notes

⬇️ **Notes (CSV)** télécharge un fichier lisible par LibreOffice Calc ou un tableur : une ligne par élève avec le parcours, les tâches terminées et expirées, la réussite et la couverture du référentiel par pôle, et la moyenne sur 20 (toutes organisations confondues). Les épreuves ont leur propre export.

9. Travailler à plusieurs enseignants

Plusieurs enseignants peuvent utiliser la même installation : chacun a son compte et ne voit que ses classes. Une classe peut aussi être **partagée** entre collègues, par exemple un enseignant par pôle, ou un collègue en co-intervention.

Partager une classe

Sur la page de la classe, la section 👥 **Enseignants de la classe** indique le **propriétaire** (l'enseignant qui a créé la classe) et les enseignants **associés**. Le propriétaire choisit un collègue dans la liste « Partager la classe avec » puis clique sur **Ajouter**.

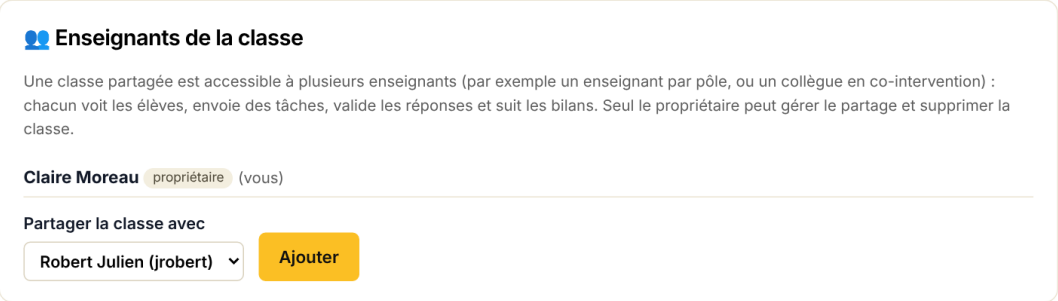


Figure 33 – Partage d'une classe entre enseignants

- **Retirer** : le collègue n'a plus accès à la classe.
- **Rendre propriétaire** : le collègue devient propriétaire de la classe (utile lors d'un changement de service) ; l'ancien propriétaire reste associé.
- Un enseignant associé peut **quitter la classe** lui-même.

Le collègue doit déjà avoir un compte : si la liste est vide, demandez à l'administrateur de le créer (voir plus bas).

Ce que peut faire un enseignant associé

La classe apparaît dans **Mes classes** avec l'étiquette « 👥 classe partagée » et le nom du propriétaire. L'enseignant associé dispose des mêmes outils que le propriétaire : avancer la simulation, envoyer et prévisualiser des tâches, suivre et corriger les élèves, valider les réponses rédigées (elles apparaissent dans son menu « Réponses à valider »), organiser des épreuves, consulter les tableaux de bord, la couverture et le bilan annuel, changer l'organisation de la classe.

Seul le **propriétaire** (ou l'administrateur) peut gérer le partage et **supprimer la classe**.

> 💡 **Astuce —** Pour une classe partagée par pôle, chaque enseignant peut envoyer les tâches de son pôle et suivre la réussite par pôle dans le tableau de bord et le bilan annuel. Convenez entre vous de qui fait avancer la simulation, ou laissez le moteur automatique s'en charger.

L'administration des comptes enseignants

Le premier compte enseignant créé à l'installation est **administrateur**. Un administrateur voit dans le menu le groupe **Administration › Enseignants**, qui permet de :

- **créer un compte** enseignant : prénom, nom, identifiant (proposé automatiquement) ; le mot de passe est généré et affiché, à communiquer au collègue qui le changera dans « Compte » ;
- **générer un nouveau mot de passe** pour un collègue qui l'a oublié ;

- **désactiver** un compte (le collègue ne peut plus se connecter, ses classes sont conservées) ou le réactiver ;
- **donner ou retirer les droits d'administrateur** (il reste toujours au moins un administrateur) ;
- **supprimer** un compte, après avoir choisi à quel collègue transférer ses classes ;
- voir les classes de chacun (propriétaire ou associé), le nombre d'élèves et la dernière connexion, et **ouvrir n'importe quelle classe** en cliquant sur son nom.

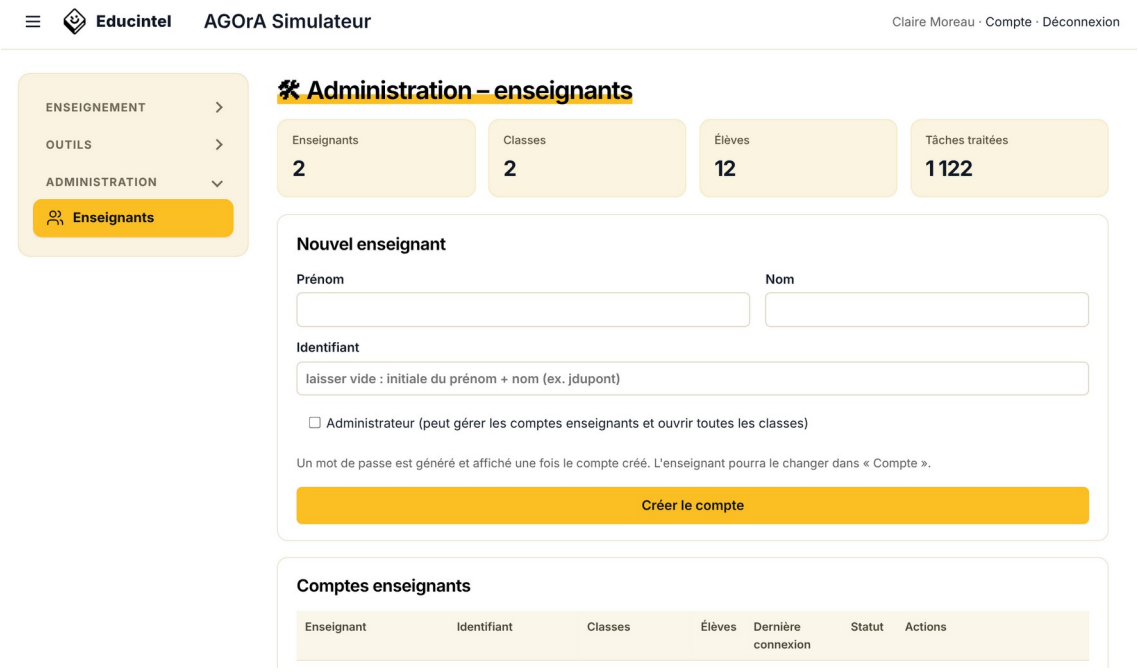


Figure 34 – Administration des comptes enseignants

Inviter un collègue (avec l'ENT). Dans **Administration › Enseignants**, le cadre ✉️ **Inviter un collègue** crée un lien à usage unique, valable 7 jours, à lui envoyer par courriel (le message est proposé). Le collègue crée son compte ENT, ou rattache celui qu'il possède déjà, et devient enseignant de l'établissement dès sa première connexion. Les droits d'administrateur se donnent ensuite dans le tableau des comptes.

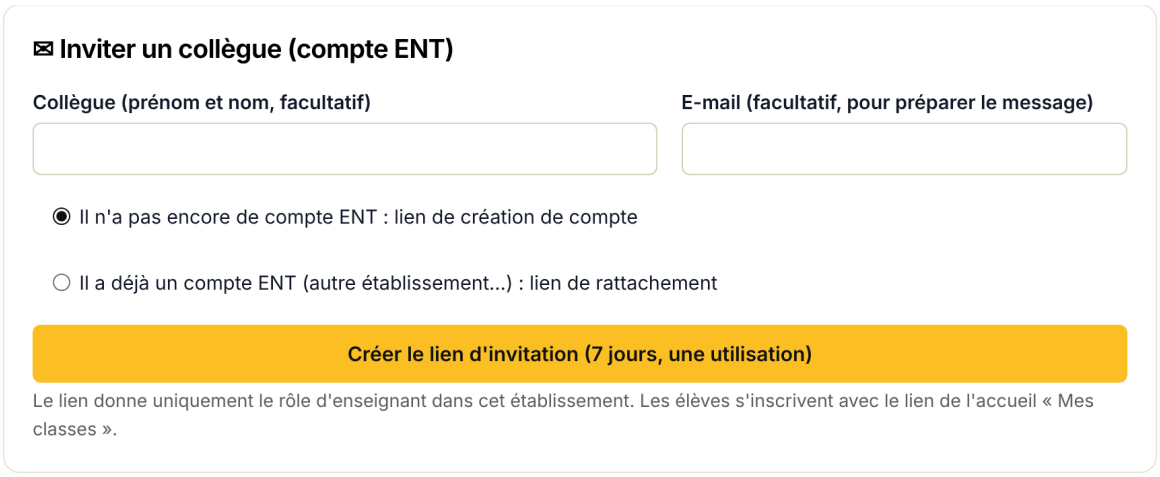


Figure 35 – Cadre « Inviter un collègue »

10. Gérer ses classes

Supprimer une classe

En fin d'année, sur la carte de la classe (page **Mes classes**), dépliez 🗑️ **Supprimer la classe** et recopiez exactement le nom de la classe pour confirmer. Sont supprimés définitivement : les comptes élèves, leurs organisations, toutes les tâches et notes, les épreuves.

> ⚠️ **Attention —** Cette suppression est irréversible. Exportez auparavant les notes (CSV) et imprimez ou enregistrez en PDF les états récapitulatifs dont vous avez besoin.

Son compte

Le lien **Compte** (en haut à droite) permet de changer son mot de passe (6 caractères au minimum).

11. Conseils pédagogiques et questions fréquentes

Mettre en place une séance type

1. En début de séance, avancez la simulation d'un jour (ou laissez le moteur automatique le faire).
2. Les élèves consultent leur tableau de bord : alertes, corbeille, dernières nouvelles.
3. Ils traitent leurs tâches en priorisant les échéances proches ; vous circulez et aidez.
4. Si une notion pose problème, envoyez la même tâche à toute la classe et faites une correction collective.
5. En fin de séance, validez les réponses rédigées et repérez dans la couverture les activités à programmer.

Questions fréquentes

Question	Réponse
Un élève a trop de tâches en retard.	Supprimez des tâches à faire depuis sa fiche, ou réduisez le nombre de tâches par jour de la classe.
Les élèves ne trouvent rien à faire.	Avancez la simulation d'un jour ou envoyez une tâche à la classe. Vérifiez que la classe n'est pas en pause.
Un élève est absent plusieurs séances.	Ses tâches expirent. Vous pouvez supprimer ses tâches à faire au retour ; ses indicateurs remonteront avec le travail bien fait.
Deux élèves ont les mêmes réponses.	C'est peu probable : chaque organisation a ses propres clients, montants et dates. Comparez les pages des deux tâches.
La note d'un texte me semble injuste.	La note des textes est provisoire : ouvrez la tâche et ajustez-la avant de valider.
Je veux voir une tâche avant de la donner.	Page de la classe > Envoyer une tâche > 👁️ Aperçu (ou lien Aperçu du catalogue) : énoncé et corrigé, sans rien envoyer.
Je veux travailler un seul pôle.	Décochez les autres pôles dans les paramètres de la classe.
Un élève a oublié son mot de passe.	Fiche de l'élève > Réinitialiser le mot de passe.
Un collègue doit accéder à ma classe.	Page de la classe > 👥 Enseignants de la classe > Ajouter. S'il n'a pas de compte, l'administrateur le crée dans Administration › Enseignants.
J'ai oublié mon mot de passe d'enseignant.	L'administrateur en génère un nouveau dans Administration › Enseignants.
Je veux que toute la classe fasse le même exercice.	Outils › Banque de sujets : choisissez un sujet puis « Imposer à une classe » (ou communiquez son numéro).
Les élèves ne doivent pas voir la correction d'un sujet.	Imposez-le avec « Masquer la correction aux élèves » ; affichez-la plus tard depuis la liste des sujets imposés.
Le bandeau du simulateur DPAE est orange.	Le serveur n'a pas pu télécharger la liste des services de santé au travail : des services fictifs sont utilisés. Indiquez un fichier local dans config.php (voir l'annexe).
Le menu a disparu.	Cliquez sur ☰ en haut à gauche pour l'afficher à nouveau.

Annexe – Installation et maintenance

Cette annexe s'adresse à la personne qui administre le serveur.

- Application PHP 8.1 ou supérieur, sans dépendance externe ; base SQLite (par défaut) ou MySQL / MariaDB.
- Configuration : copier `config.dist.php` en `config.php` (base de données, fuseau horaire, nombre de tâches par jour et délai d'échéance par défaut).
- Installation de la base et du premier compte enseignant (administrateur) : `php bin/install.php prof motdepasse Prénom Nom`.
- Les comptes des autres enseignants se créent ensuite dans l'application (Administration › Enseignants) ; la même commande reste possible en ligne de commande.
- Moteur quotidien (cron) : `45 6 * * * php /var/www/bacagora/bin/tick.php`.
- Après une mise à jour du code, la base est mise à niveau automatiquement au premier accès (ou par `php bin/migrate.php`).
- Sauvegarde cohérente de la base SQLite, même pendant l'utilisation : `php bin/backup.php fichier.sqlite`.
- Vérification après une modification : `php bin/test-simulation.php 30`.
- Export du référentiel en JSON : `php bin/referentiel-json.php [--sans-exercices] [fichier.json]`.

Simulateur DPAE : le serveur télécharge la liste des services de santé au travail depuis l'open data de l'Urssaf (jeu `sst_dpae`) et la conserve 7 jours dans `var/sst_dpae.json` (nouvel essai 6 heures après un échec) ; le dossier `var/` doit donc être accessible en écriture. Si le serveur n'a pas accès à open.urssaf.fr, téléchargez le fichier CSV ou JSON (data.gouv.fr, « Services de prévention et de santé au travail (SPST) ») et indiquez son chemin dans `config.php` : `'sst_url' => 'var/sst_dpae.csv'`. Avec `'sst_urssaf' => false`, aucun appel réseau n'est fait (services fictifs, un par département).

Plusieurs établissements : un même code peut servir de nombreux établissements, chacun avec sa propre base et ses comptes, à l'adresse `https://<etab>.<domaine>/`. Les scripts de création, de mise à jour et de sauvegarde sont dans `deploy/multi-instance` (voir `MULTI-INSTANCE.md`).

Le fichier README fourni avec l'application détaille l'installation dans un conteneur LXD et l'ajout d'une nouvelle organisation.

Connexion par l'ENT et console d'administration. La connexion par l'ENT (Authentik : groupes `<code>:bacagora:eleve|prof|admin`, liens d'inscription) est décrite dans `deploy/authentik/SSO.md`. La console d'administration (création des lycées et des pools, suivi des établissements et des serveurs) a son propre `LISEZMOI.md`.