Educintel

AGOrA Simulateur

Présentation des organisations

Une fiche par organisation fictive

Baccalauréat professionnel AGOrA

Version de novembre 2026

Sommaire

Utiliser ces fiches 3

Ouest Bureautique – PME de négoce de fournitures et mobilier de bureau 4

Cap Loisirs Val de Loire – Association loi 1901 – centre socioculturel 9

Mairie de Saint-Aubin-sur-Loire – Organisation publique – mairie d'une commune de 6 800 habitants 14

Mutuelle Ligérienne Santé – Mutuelle santé – agence régionale 19

Rénov'Habitat Gautier – Entreprise du BTP – rénovation et menuiserie 24

Camping Les Rives du Loir – Camping 4 étoiles – hôtellerie de plein air saisonnière 29

Le sommaire est cliquable : dans LibreOffice ou OpenOffice, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur un titre pour y accéder (dans la version PDF, un simple clic suffit). Le lien « ↑ Retour au sommaire » placé à la fin de chaque chapitre ramène ici.

Utiliser ces fiches

Chaque classe travaille pour une organisation fictive : une PME, une association, une mairie, une mutuelle, une entreprise du BTP ou un camping. Ces fiches permettent à l'enseignant de **s'imprégner de l'organisation** avant de lancer la simulation, et de la **présenter aux élèves** lors de la première séance : identité, organigramme, offre, clients et fournisseurs, chiffres clés, règles internes, environnement numérique, mois type et rôle de l'assistant(e) de gestion.

Dans l'application : le bouton « L'organisation » de la page de la classe affiche la même présentation, avec un **mode présentation** (diaporama plein écran, flèches du clavier pour avancer) à projeter en classe. Les élèves retrouvent la présentation de leur propre organisation, avec ses chiffres réels, dans le menu **Mon organisation** ; depuis la fiche d'un élève, « Son organisation » et « Son PGI » la montrent à l'enseignant.

Chaque élève (ou équipe) reçoit **sa propre organisation** du type choisi : la ville, les clients, les salariés et les chiffres sont différents et évoluent chaque jour simulé. Les informations ci-dessous sont communes à toutes les organisations du même type.

Organisation	Type	Particularités pour la simulation
Ouest Bureautique	PME de négoce de 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	Organisation publique – mairie d'une commune de 6 800 habitants	Usagers, régie, compte au Trésor, agents titulaires et contractuels, commande publique
Mutuelle Ligérienne Santé	Mutuelle santé – agence régionale	Cotisations prélevées chaque mois, rejets de prélèvement, remboursements de soins
Rénov'Habitat Gautier	Entreprise du BTP – rénovation et menuiserie	Chantiers, TVA 5,5 / 10 / 20 %, situations de travaux, sous-traitance
Camping Les Rives du Loir	Camping 4 étoiles – hôtellerie de plein air saisonnière	Forte saisonnalité, réservations et arrhes, taxe de séjour, saisonniers

↑ Retour au sommaire

Ouest Bureautique – PME de négoce de fournitures et mobilier de bureau

Ouest Bureautique est une PME de 12 salariés créée en 2009. Elle vend aux entreprises, professions libérales, associations et collectivités de la région des fournitures de bureau, des consommables informatiques et du mobilier ergonomique. Elle assure la livraison avec son propre véhicule et l'installation du mobilier. Les commandes arrivent par téléphone, par e-mail et via la boutique en ligne réservée aux clients professionnels.

Identité

Élément	Description
Type	PME de négoce de fournitures et mobilier de bureau
Forme juridique	SARL au capital de 60 000 €
Activité	Vente aux professionnels de fournitures, consommables informatiques et mobilier de bureau, avec livraison et installation
Gérante	Mme Hélène Duval
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	M. Marc Lemoine – responsable administratif et financier
Banque	Crédit Agricole Anjou-Maine
Raison sociale	Ouest Bureautique + nom de la ville de l'élève
Villes possibles	Angers, Cholet, Saumur, Le Mans, Laval, Nantes

Organigramme

Direction : Mme Hélène Duval, gérante. Tuteur de l'assistant(e) de gestion : M. Marc Lemoine, responsable administratif et financier.

Service	Poste	Contrat
Direction	Gérante	Mandataire
Administration	Responsable administratif et financier	CDI
Administration	Assistant(e) de gestion	CDI
Administration	Comptable	CDI
Commercial	Commercial(e) itinérant(e)	CDI
Commercial	Commercial(e) itinérant(e)	CDI
Commercial	Technico-commercial(e) sédentaire	CDI
Commercial	Chargé(e) de clientèle boutique en ligne	CDD
Commercial	Apprenti(e) assistant(e) commercial(e)	Apprentissage
Logistique	Magasinier(ère)	CDI
Logistique	Magasinier(ère)	CDI
Logistique	Chauffeur-livreur installateur	CDI
Logistique	Responsable logistique	CDI

Services : Service commercial (devis, commandes, conseils) · Service comptable (factures,

règlements) · Service logistique (livraisons, stocks, installation) · Direction (Mme Duval, gérante) · Administration du personnel.

Effectif : **12 salariés** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Le taux de TVA est indiqué pour chaque ligne.

Fournitures

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
FB-101	Ramette papier A4 80 g (carton de 5)	24,90 € / carton	20,0 %
FB-114	Classeur à levier dos 80 mm (lot de 10)	32,50 € / lot	20,0 %
FB-130	Stylos bille bleus (boîte de 50)	14,90 € / boîte	20,0 %

Consommables informatiques

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
CI-210	Toner laser noir compatible HP 59A	68,00 € / pièce	20,0 %
CI-225	Cartouches jet d'encre couleur (pack de 4)	42,00 € / pack	20,0 %
CI-240	Clé USB 64 Go (lot de 5)	39,00 € / lot	20,0 %

Mobilier

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
MB-310	Bureau droit 160 × 80 cm	289,00 € / pièce	20,0 %
MB-325	Fauteuil ergonomique Ergo+ (accoudoirs réglables)	245,00 € / pièce	20,0 %
MB-340	Armoire métallique à rideaux 120 cm	395,00 € / pièce	20,0 %
MB-355	Caisson mobile 3 tiroirs	129,00 € / pièce	20,0 %

Services

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
SV-900	Livraison et installation de mobilier (forfait)	85,00 € / forfait	20,0 %
SV-910	Contrat de réapprovisionnement automatique (mensuel)	29,00 € / mois	20,0 %

Clients et fournisseurs

Clients : Professionnels (entreprises, professions libérales, associations, collectivités).

Exemples de clients : Cabinet Avocats Morel & Associés – Cabinet d'avocats · Garage Central Auto – Garage automobile · Clinique vétérinaire des Ponts – Clinique vétérinaire · Agence immobilière Ardoise – Agence immobilière · Lycée privé Saint-Martin – Établissement scolaire · Expertise Comptable Loire Conseil – Cabinet d'expertise comptable.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
Papeteries de l'Ouest	Grossiste en papeterie	3 j	30 j

Distri Info Grand Ouest	Distributeur de consommables informatiques	2 j	45 j
Mobil'Ouest Fabrication	Fabricant de mobilier de bureau	7 j	30 j
Bureau Services Pro	Fournitures de bureau et produits d'entretien	2 j	30 j
Copie Concept Maintenance	Location et maintenance de copieurs	1 j	30 j
Transports Loire Express	Transport de marchandises	1 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	12 salariés
Trésorerie de départ	environ 32 000 €
Offre	12 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	6
Délai de paiement accordé	30 jours

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des clients	à 30 jours date de facture
Retards de paiement (professionnels)	pénalités prévues par les CGV + indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	régime réel normal – déclaration CA3 mensuelle
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CSE (comité social et économique)
Cadre social	Convention collective nationale du commerce de gros (IDCC 573)

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (clients, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Licence du PGI (gestion commerciale, comptabilité, paie) – abonnement (Sage)
- Licences Microsoft 365 Business (10 postes) (Microsoft (revendeur Info Services 49))
- **Site internet** : www.ouest-bureautique.fr (Accueil, Catalogue, Boutique pro, Services, Qui sommes-nous ?, Contact, Mentions légales, CGV, Politique de confidentialité)
- **Réseaux sociaux** : LinkedIn, Facebook, Google Business Profile

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis

Copie Concept Maintenance	Location-maintenance du copieur multifonction	2 268 € / an	3 mois
Sage	Licence du PGI (gestion commerciale, comptabilité, paie) – abonnement	3 240 € / an	2 mois
Microsoft (revendeur Info Services 49)	Licences Microsoft 365 Business (10 postes)	1 320 € / an	1 mois
Protect'Alarme	Télésurveillance de l'entrepôt	708 € / an	2 mois
Clim'Anjou	Entretien de la climatisation	540 € / an	1 mois
Nettoyage Pro Services	Ménage des bureaux (2 passages par semaine)	4 680 € / an	1 mois
OVHcloud	Hébergement du site internet et de la boutique en ligne	420 € / an	0 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Salle de réunion « Loire »	10 pers.	écran TV, caméra de visioconférence, tableau blanc
Bureau d'accueil client	3 pers.	table ronde
Véhicule commercial Peugeot 208 (EF-412-KT)	5 pers.	GPS
Fourgon de livraison Renault Master (FG-981-PL)	3 pers.	hayon élévateur
Vidéoprojecteur portable		câble HDMI, télécommande
Ordinateur portable de prêt		chargeur, souris
Clés de l'entrepôt (jeu n° 2)		badge alarme

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent
3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
5	− Loyer de l'entrepôt et des bureaux (SCI Les Ardoisières)
9	◆ Déclaration de TVA (CA3) du mois précédent
10	− Location et maintenance du copieur (Copie Concept Maintenance)
15	− Électricité (EDF Entreprises)
19	◆ Préparation de la paie du mois
20	− Téléphonie et internet (Orange Business)
25	− Assurance multirisque professionnelle (MMA Entreprise)
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de M. Marc Lemoine, responsable administratif et financier. Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les

trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités
P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information
P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des clients et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire

Cap Loisirs Val de Loire – Association loi 1901 – centre socioculturel

Cap Loisirs Val de Loire est une association loi 1901 qui gère le centre socioculturel de la commune. Elle compte environ 650 adhérents, 9 salariés et une quarantaine de bénévoles. Elle propose des ateliers à l'année (danse, théâtre, judo, informatique pour les seniors, arts plastiques), un accueil de loisirs pour les 3-12 ans le mercredi et pendant les vacances, des séjours, ainsi que des animations ouvertes à tous. Elle est administrée par un conseil d'administration élu et présidée par une bénévole. Ses ressources proviennent des cotisations et participations des adhérents, de subventions (commune, CAF, département) et de quelques manifestations.

Identité

Élément	Description
Type	Association loi 1901 – centre socioculturel
Forme juridique	Association loi 1901 reconnue d'intérêt général
Activité	Activités culturelles, sportives et de loisirs, accueil de loisirs pour les enfants, séjours et animations de la vie locale
Présidente (bénévole)	Mme Françoise Hamon
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	M. Olivier Le Bihan – directeur salarié
Banque	Crédit Mutuel Loire-Atlantique Centre Ouest
Raison sociale	Cap Loisirs Val de Loire + nom de la ville de l'élève
Villes possibles	Saint-Herblain, Rezé, Ancenis, Clisson, Châteaubriant, Pornic

Organigramme

Direction : Mme Françoise Hamon, présidente (bénévole). Tuteur de l'assistant(e) de gestion : M. Olivier Le Bihan, directeur salarié.

Service	Poste	Contrat
Direction	Directeur	CDI
Administration	Secrétaire-comptable	CDI
Administration	Assistant(e) administratif(ve) accueil	CDI
Animation	Coordinatrice de l'accueil de loisirs	CDI
Animation	Animateur(trice) enfance	CDI
Animation	Animateur(trice) enfance	CDD
Animation	Volontaire en service civique	Service civique
Activités	Professeur(e) de danse	CDI intermittent
Activités	Professeur(e) de judo	CDI
Logistique	Agent(e) d'entretien	CDI

Services : Accueil – secrétariat (inscriptions, renseignements) · Comptabilité – trésorier bénévole et comptable · Coordination des activités et de l'accueil de loisirs · Direction (M. Le Bihan, directeur) · Bureau de l'association (présidente, trésorier, secrétaire).

Effectif : **9 salariés** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Organisation non assujettie à la TVA pour ces activités.

Adhésions

Réf.	Désignation	Prix
ADH-01	Adhésion annuelle individuelle	15,00 € / adhésion
ADH-02	Adhésion annuelle familiale	25,00 € / adhésion

Activités à l'année

Réf.	Désignation	Prix
ACT-10	Atelier danse modern'jazz (année)	195,00 € / inscription
ACT-11	Atelier théâtre ados (année)	170,00 € / inscription
ACT-12	Judo enfants (année)	160,00 € / inscription
ACT-13	Informatique seniors (trimestre)	60,00 € / inscription
ACT-14	Arts plastiques enfants (année)	150,00 € / inscription

Accueil de loisirs

Réf.	Désignation	Prix
ALSH-20	Accueil de loisirs – journée avec repas	16,50 € / journée
ALSH-21	Accueil de loisirs – demi-journée	8,20 € / demi-journée

Séjours

Réf.	Désignation	Prix
SEJ-30	Séjour neige 8-12 ans (5 jours)	420,00 € / séjour
SEJ-31	Mini-camp nature (3 jours)	165,00 € / séjour

Mises à disposition

Réf.	Désignation	Prix
LOC-40	Mise à disposition de la grande salle (associations partenaires, demi-journée)	60,00 € / demi-journée

Adhérents et fournisseurs

Adhérents : Particuliers.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
Fournitures Scolaires Atlantique	Fournitures éducatives et de bureau	4 j	30 j
Promocash Nantes	Cash & carry alimentaire	1 j	0 j

Hygiène Ouest Distribution	Produits d'hygiène et d'entretien	3 j	30 j
Autocars Loire Atlantique Voyages	Transport de groupes	0 j	30 j
Chalet des Écrins (centre de vacances)	Hébergement de groupes	0 j	30 j
Sport Équipement Pro	Matériel sportif	6 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	9 salariés
Trésorerie de départ	environ 41 000 €
Offre	12 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	6
Délai de paiement accordé	15 jours

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des adhérents	à 15 jours date de facture
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	non assujettie (activités sociales et culturelles à but non lucratif)
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CSE (comité social et économique)
Cadre social	Convention collective nationale ÉCLAT – animation (IDCC 1518)

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (adhérents, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Logiciel de gestion des adhérents et des inscriptions en ligne (AssoConnect)
- Logiciel de comptabilité et de paie (licence) (Ciel Associations)
- **Site internet** : www.caploisirs-valdeloire.org (Accueil, Activités, Accueil de loisirs, Séjours, Tarifs, Inscriptions en ligne, L'association, Contact, Mentions légales)
- **Réseaux sociaux** : Facebook, Instagram, Lettre d'information mensuelle

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis
Atlantique Bureautique	Location-maintenance du photocopieur	1 140 € / an	3 mois
AssoConnect	Logiciel de gestion des adhérents et des	1 188 € / an	1 mois

	inscriptions en ligne		
Ciel Associations	Logiciel de comptabilité et de paie (licence)	540 € / an	1 mois
Desautel	Vérification annuelle des extincteurs	285 € / an	1 mois
Sacem	Autorisation de diffusion musicale (cours de danse, spectacles)	412 € / an	0 mois
OVHcloud	Hébergement du site internet et des adresses e-mail	96 € / an	0 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Grande salle polyvalente	80 pers.	sono, vidéoprojecteur, scène démontable
Salle de réunion du 1er étage	14 pers.	écran, webcam de visioconférence
Minibus 9 places (GH-207-LM)	9 pers.	rehausseurs enfants
Malle de jeux de société		40 jeux
Appareil photo numérique		carte SD, chargeur
Ordinateurs portables de l'atelier informatique (lot de 8)		souris, chargeurs
Clés du gymnase municipal		badge d'accès

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent
3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
8	− Location et maintenance du photocopieur (Atlantique Bureautique)
10	+ Virement de la commune – subvention de fonctionnement (versement mensuel)
12	− Électricité et chauffage (refacturation commune) (Commune)
18	− Téléphonie et internet (Free Pro) + Virement CAF – prestation de service accueil de loisirs (acompte)
19	◆ Préparation de la paie du mois
22	− Assurance responsabilité civile et locaux (MAIF Associations)
25	+ Virement du Département – projet « culture pour tous »
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de M. Olivier Le Bihan, directeur salarié. Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités

P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information
P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des adhérents et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire

Mairie de Saint-Aubin-sur-Loire – Organisation publique – mairie d'une commune de 6 800 habitants

La commune de Saint-Aubin-sur-Loire compte 6 800 habitants. La mairie emploie 58 agents (titulaires et contractuels) répartis entre les services administratifs, le service enfance-jeunesse (restauration scolaire, accueil périscolaire), la médiathèque et les services techniques. Le PGI de la simulation reprend les agents des services dont votre pôle assure la gestion. Vous êtes affecté(e) au pôle « Ressources et relations aux usagers », où l'on assure l'accueil du public, la facturation des services aux familles (cantine, garderie) et des locations de salles par la régie, le suivi des commandes et des factures fournisseurs, et l'administration des agents. Les dépenses sont engagées par l'ordonnateur (le maire) puis payées par le comptable public (service de gestion comptable de la DGFiP).

Identité

Élément	Description
Type	Organisation publique – mairie d'une commune de 6 800 habitants
Forme juridique	Collectivité territoriale (commune)
Activité	Services publics de proximité : accueil et état civil, restauration scolaire et périscolaire, locations de salles, médiathèque, services techniques
Maire	M. Jean-Michel Tessier
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	Mme Valérie Jaouen – directrice générale des services (DGS)
Banque	Compte au Trésor – Service de gestion comptable (DGFiP)
Raison sociale	Mairie de Saint-Aubin-sur-Loire
Villes possibles	Saint-Aubin-sur-Loire

Organigramme

Direction : M. Jean-Michel Tessier, maire. Tuteur de l'assistant(e) de gestion : Mme Valérie Jaouen, directrice générale des services (DGS).

Service	Poste	Contrat
Direction	Directrice générale des services	Titulaire
Finances	Responsable des finances	Titulaire
Finances	Gestionnaire comptable	Titulaire
Ressources humaines	Responsable des ressources humaines	Titulaire
Ressources humaines	Gestionnaire paie-carrières	Titulaire
Accueil	Agent d'accueil et d'état civil	Titulaire
Accueil	Agent d'accueil et d'état civil	Contractuel
Enfance-jeunesse	Régisseur(se) de recettes – enfance	Titulaire
Enfance-jeunesse	Animateur(trice) périscolaire	Contractuel
Enfance-jeunesse	Animateur(trice) périscolaire	Contractuel
Enfance-jeunesse	Agent(e) de restauration scolaire	Titulaire
Médiathèque	Responsable de la médiathèque	Titulaire

Services techniques	Agent technique polyvalent	Titulaire
Services techniques	Agent des espaces verts	Contractuel

Services : Accueil – état civil – élections · Service enfance-jeunesse (cantine, périscolaire, régie) · Service finances – marchés publics · Service ressources humaines · Services techniques (bâtiments, voirie, espaces verts) · Direction générale des services (Mme Jaouen).

Effectif : **14 agents** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Organisation non assujettie à la TVA pour ces activités.

Restauration scolaire

Réf.	Désignation	Prix
RS-01	Repas de restauration scolaire – tarif A (QF < 700)	1,00 € / repas
RS-02	Repas de restauration scolaire – tarif B (QF 700 à 1 200)	3,20 € / repas
RS-03	Repas de restauration scolaire – tarif C (QF > 1 200)	4,10 € / repas

Périscolaire

Réf.	Désignation	Prix
PS-10	Accueil périscolaire du matin	1,60 € / séance
PS-11	Accueil périscolaire du soir (avec goûter)	2,40 € / séance

Locations de salles

Réf.	Désignation	Prix
SA-20	Location de la salle des fêtes – week-end (habitant)	320,00 € / week-end
SA-21	Location de la salle des fêtes – week-end (extérieur)	520,00 € / week-end
SA-22	Location de la salle de quartier – journée	110,00 € / journée

Médiathèque

Réf.	Désignation	Prix
MD-30	Abonnement annuel à la médiathèque (adulte hors commune)	18,00 € / abonnement

Cimetière

Réf.	Désignation	Prix
CI-40	Concession au cimetière – 15 ans	240,00 € / concession

Occupation du domaine public

Réf.	Désignation	Prix
OD-50	Droit d'occupation du domaine public (terrasse, m²/an)	22,00 € / m²

Usagers et fournisseurs

Usagers : Habitants et familles de la commune.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
UGAP (centrale d'achat public)	Centrale d'achat public	5 j	30 j
Lacoste Fournitures	Fournitures de bureau	3 j	30 j
Berger-Levrault	Logiciels et imprimés pour collectivités	6 j	30 j
Hygiène Ouest Distribution	Produits d'hygiène et d'entretien	3 j	30 j
Restauration Collective de l'Ouest	Fourniture de repas en liaison froide (marché public)	1 j	30 j
Élec Bâtiment Services	Électricité – maintenance des bâtiments	2 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	14 agents
Trésorerie de départ	environ 185 000 €
Offre	11 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	6
Délai de paiement accordé	30 jours

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des usagers	à 30 jours date de facture
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	non assujettie pour ses services administratifs, sociaux et culturels
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CST (comité social territorial)
Cadre social	Statut de la fonction publique territoriale (agents contractuels : Code général de la fonction publique)

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (usagers, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Logiciels de gestion financière, paie et état civil (maintenance) (Berger-Levrault)
- Licences bureautiques (30 postes) (Microsoft (revendeur UGAP))
- **Site internet** : www.saint-aubin-sur-loire.fr (Accueil, Mairie et démarches, Enfance-jeunesse, Culture et loisirs, Location de salles, Actualités, Contact, Mentions légales, Accessibilité)

- **Réseaux sociaux** : Facebook, Application Intramuros, Panneau lumineux

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis
Berger-Levrault	Logiciels de gestion financière, paie et état civil (maintenance)	6 800 € / an	3 mois
UGAP (centrale d'achat public)	Location-maintenance de 4 copieurs	4 920 € / an	3 mois
Otis	Maintenance de l'ascenseur de la mairie	2 150 € / an	3 mois
Desautel	Vérification des extincteurs des bâtiments communaux	1 180 € / an	1 mois
Bureau Véritas	Vérifications périodiques électriques des établissements recevant du public	1 650 € / an	2 mois
Ouest-France	Abonnement presse et annonces légales	380 € / an	1 mois
Microsoft (revendeur UGAP)	Licences bureautiques (30 postes)	3 600 € / an	1 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Salle du conseil municipal	40 pers.	sono, écran, système de visioconférence
Salle de réunion du 2e étage	12 pers.	écran tactile
Véhicule de service Renault Zoé (GK-551-ZA)	4 pers.	badge de recharge
Véhicule utilitaire Kangoo (FD-118-RT)	2 pers.	galerie
Vidéoprojecteur		câbles, télécommande
Urne et isoloirs (élections)		2 urnes, 6 isoloirs
Clés de la salle des fêtes		badge alarme

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent
3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
6	− Repas de la restauration scolaire (marché public) (Restauration Collective de l'Ouest)
14	− Électricité des bâtiments communaux (EDF Collectivités)
19	− Téléphonie et internet (Orange Collectivités) ◆ Préparation de la paie du mois
20	+ Avances mensuelles de fiscalité locale (DGFiP)
24	− Location des copieurs (UGAP (centrale d'achat public))
25	+ Dotation globale de fonctionnement (douzième)
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de Mme Valérie Jaouen, directrice générale des services (DGS). Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités
P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information
P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des usagers et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire

Mutuelle Ligérienne Santé – Mutuelle santé – agence régionale

Mutuelle Ligérienne Santé est une mutuelle à but non lucratif, gouvernée par ses adhérents qui élisent les délégués à l'assemblée générale. L'agence régionale où vous travaillez gère environ 6 800 adhérents (particuliers, familles, seniors, travailleurs indépendants) et une centaine de contrats collectifs d'entreprises. Elle emploie 12 salariés : conseillers mutualistes, gestionnaires des prestations et des cotisations, assistante de direction. Les cotisations sont prélevées chaque mois ; les remboursements de soins complètent ceux de l'Assurance maladie (flux automatiques NOEMIE ou factures envoyées par les adhérents). Le PGI de la simulation suit un échantillon de 60 adhérents ; les flux de l'ensemble du portefeuille apparaissent en banque.

Identité

Élément	Description
Type	Mutuelle santé – agence régionale
Forme juridique	Mutuelle régie par le livre II du Code de la mutualité
Activité	Complémentaire santé individuelle et collective, prévoyance, prévention santé
Président (élu par l'assemblée générale)	M. Bernard Rousseau
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	Mme Claire Fontaine – responsable de l'agence régionale
Banque	Crédit Coopératif – agence de Tours
Raison sociale	Mutuelle Ligérienne Santé + nom de la ville de l'élève
Villes possibles	Tours, Blois, Orléans, Chinon, Amboise, Vendôme

Organigramme

Direction : M. Bernard Rousseau, président (élu par l'assemblée générale). Tuteur de l'assistant(e) de gestion : Mme Claire Fontaine, responsable de l'agence régionale.

Service	Poste	Contrat
Direction	Responsable de l'agence régionale	CDI
Direction	Assistant(e) de direction	CDI
Accueil	Conseiller(ère) mutualiste	CDI
Accueil	Conseiller(ère) mutualiste	CDI
Accueil	Téléconseiller(ère)	CDD
Prestations	Gestionnaire des prestations santé	CDI
Prestations	Gestionnaire des prestations santé	CDI
Prestations	Gestionnaire des prestations santé	CDI
Cotisations	Gestionnaire cotisations et adhésions	CDI
Cotisations	Gestionnaire cotisations et adhésions	CDI
Cotisations	Apprenti(e) assistant(e) de gestion	Apprentissage
Entreprises	Chargé(e) de clientèle entreprises	CDI

Services : Accueil des adhérents (agence et plateforme téléphonique) · Service prestations (remboursements, tiers payant, devis) · Service cotisations et adhésions (prélèvements, changements de formule, résiliations) · Service entreprises (contrats collectifs) · Direction de l'agence (Mme Fontaine).

Effectif : **12 salariés** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Organisation non assujettie à la TVA pour ces activités.

Garanties santé

Réf.	Désignation	Prix
GAR-ESS	Formule Essentielle (par personne et par mois)	38,00 € / mois
GAR-CONF	Formule Confort (par personne et par mois)	62,00 € / mois
GAR-SER	Formule Sérénité (par personne et par mois)	89,00 € / mois
GAR-JEU	Formule Jeunes 18-28 ans (par personne et par mois)	24,00 € / mois

Options

Réf.	Désignation	Prix
OPT-ASS	Option assistance à domicile (annuelle)	48,00 € / an
OPT-DEN	Renfort dentaire et optique (annuel)	120,00 € / an

Prévoyance

Réf.	Désignation	Prix
PRV-OBS	Garantie obsèques (cotisation annuelle)	156,00 € / an

Adhérents et fournisseurs

Adhérents : Particuliers. Catégories : Individuel · Famille · Senior · Jeune · Travailleur indépendant.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
Bureau Vallée Tours	Fournitures de bureau	2 j	30 j
Imprimerie Touraine Graphic	Impression de documents et cartes	6 j	30 j
Cegedim Assurances	Logiciel de gestion santé et flux NOEMIE	0 j	30 j
Alliance Tiers Payant	Réseau de tiers payant (pharmacies, laboratoires)	0 j	30 j
Réseau Optique & Dentaire Santéclair	Réseau de soins partenaire (optique, dentaire, audioprothèse)	0 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	12 salariés

Trésorerie de départ	environ 260 000 €
Offre	7 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	5
Délai de paiement accordé	30 jours

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des adhérents	à 30 jours date de facture
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	exonérée (opérations d'assurance, article 261 C du CGI)
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CSE (comité social et économique)
Cadre social	Convention collective nationale de la Mutualité (IDCC 2128)

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (adhérents, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Logiciel de gestion santé, flux NOEMIE et extranet adhérents (Cegedim Assurances)
- Solution de centre d'appels (licences téléconseillers) (Genesys Cloud)
- **Site internet** : www.mutuelle-ligerienne-sante.fr (Accueil, Nos garanties, Devis en ligne, Espace adhérent, Entreprises, Prévention, Agences, Mentions légales, Données personnelles)
- **Réseaux sociaux** : Facebook, LinkedIn, Lettre d'information des adhérents

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis
Cegedim Assurances	Logiciel de gestion santé, flux NOEMIE et extranet adhérents	17 400 € / an	6 mois
Alliance Tiers Payant	Convention de tiers payant (réseau de professionnels de santé)	11 760 € / an	3 mois
Ricoh France	Location-maintenance du copieur et numérisation (GED)	2 340 € / an	3 mois
Archiv'Sécurité	Archivage externalisé sécurisé des dossiers adhérents	1 680 € / an	2 mois
Genesys Cloud	Solution de centre d'appels (licences téléconseillers)	3 960 € / an	1 mois
Desautel	Vérification des extincteurs	180 € / an	1 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Bureau de rendez-vous adhérents (confidentiel)	3 pers.	porte fermée, écran pour présenter les garanties
Salle de réunion « Touraine »	12 pers.	écran, caméra de visioconférence
Véhicule de service Clio (GT-662-RB)	5 pers.	GPS
Stand pliable et kakémonos (salons, forums)		2 kakémonos, nappe, présentoir
Tablette de souscription mobile		signature électronique
Badge d'accès aux archives		accès salle d'archives

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent
3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
4	− Remboursements de prestations santé – lot NOEMIE (semaine 1)
5	− Loyer de l'agence (SCI Les Halles de Tours) + Prélèvement des cotisations des adhérents
6	+ Prélèvements SEPA des cotisations du portefeuille (6 800 adhérents)
8	− Licence du logiciel de gestion santé (flux NOEMIE) (Cegedim Assurances)
11	− Remboursements de prestations santé – lot NOEMIE (semaine 2)
12	− Frais de gestion du réseau de tiers payant (Alliance Tiers Payant) + Cotisations des contrats collectifs (virements des entreprises)
15	− Électricité (EDF Entreprises) − Taxe de solidarité additionnelle sur les cotisations (URSSAF)
18	− Remboursements de prestations santé – lot NOEMIE (semaine 3)
19	◆ Préparation de la paie du mois
20	− Téléphonie (plateforme d'appels) et internet (Orange Business)
25	− Règlements tiers payant (pharmacies, laboratoires, opticiens)
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de Mme Claire Fontaine, responsable de l'agence régionale. Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités
P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information

P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des adhérents et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire

Rénov'Habitat Gautier – Entreprise du BTP – rénovation et menuiserie

Rénov'Habitat Gautier est une entreprise artisanale du bâtiment de 13 salariés, fondée en 1998 et reprise par Julien Gautier. Elle réalise des chantiers de rénovation (plâtrerie, isolation, peinture, menuiseries) chez des particuliers, pour des syndics de copropriété et des commerçants. Chaque chantier commence par un devis signé et un acompte ; les travaux importants sont facturés par situations, selon l'avancement. L'entreprise fait appel à des sous-traitants (électricité, plomberie) et achète ses matériaux chez des négociants. Elle est titulaire d'une assurance décennale et du label RGE (rénovation énergétique).

Identité

Élément	Description
Type	Entreprise du BTP – rénovation et menuiserie
Forme juridique	SARL au capital de 80 000 €
Activité	Rénovation intérieure, isolation, plâtrerie-peinture et menuiserie (pose de fenêtres, agencement) pour les particuliers, les copropriétés et les professionnels
Gérant	M. Julien Gautier
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	Mme Sophie Gautier – responsable administrative et conjointe collaboratrice
Banque	Banque Populaire Grand Ouest – Le Mans
Raison sociale	Rénov'Habitat Gautier + nom de la ville de l'élève
Villes possibles	Le Mans, Sablé-sur-Sarthe, La Flèche, Mamers, Allonnes, Coulaines

Organigramme

Direction : M. Julien Gautier, gérant. Tuteur de l'assistant(e) de gestion : Mme Sophie Gautier, responsable administrative et conjointe collaboratrice.

Service	Poste	Contrat
Direction	Gérant	Mandataire
Chantiers	Conducteur de travaux	CDI
Chantiers	Chef d'équipe plaquiste	CDI
Chantiers	Plaquiste	CDI
Chantiers	Plaquiste	CDI
Chantiers	Peintre en bâtiment	CDI
Chantiers	Peintre en bâtiment	CDD
Chantiers	Chef d'équipe menuisier poseur	CDI
Chantiers	Menuisier poseur	CDI
Chantiers	Menuisier poseur	CDI
Chantiers	Apprenti(e) menuisier	Apprentissage
Chantiers	Apprenti(e) plaquiste	Apprentissage

Administration	Assistant(e) administratif(ve) et comptable	CDI

Services : Devis et relation clients (M. Gautier, conducteur de travaux) · Administration et comptabilité (factures, situations, règlements) · Chantiers (conducteur de travaux, chefs d'équipe) · Direction (M. Gautier, gérant) · Administration du personnel.

Effectif : **12 salariés** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Le taux de TVA est indiqué pour chaque ligne.

Plâtrerie

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
PL-01	Cloison en plaques de plâtre BA13 sur ossature (m²)	48,00 € / m²	10,0 %
PL-02	Faux plafond en plaques de plâtre (m²)	55,00 € / m²	10,0 %

Isolation

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
IS-01	Isolation des combles perdus par soufflage (m²)	29,00 € / m²	5,5 %
IS-02	Isolation des murs par l'intérieur (doublage isolant, m²)	62,00 € / m²	5,5 %

Peinture

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
PE-01	Peinture murs et plafonds, 2 couches (m²)	24,00 € / m²	10,0 %

Menuiserie

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
ME-01	Fourniture et pose de fenêtre PVC double vitrage	720,00 € / unité	5,5 %
ME-02	Fourniture et pose de porte intérieure	390,00 € / unité	10,0 %

Agencement

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
ME-03	Agencement sur mesure de local professionnel (ml)	310,00 € / ml	20,0 %

Main-d'œuvre

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
MO-01	Main-d'œuvre complémentaire (heure)	48,00 € / heure	10,0 %

Divers

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
DE-01	Évacuation des gravats et déchets de chantier (forfait)	180,00 € / forfait	10,0 %

Clients et fournisseurs

Clients : Particuliers et professionnels. Catégories : Propriétaire occupant · Propriétaire bailleur · Primo-accédant.

Exemples de clients : Syndic Foncia Le Mans – Syndic de copropriété · Cabinet Sarthe Gestion Immobilière – Administrateur de biens · Pharmacie des Jacobins – Commerce · Boulangerie Au Pain d'Antan – Commerce · Sarthe Habitat – Bailleur social · Cabinet dentaire du Mail – Profession de santé.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
Point.P Le Mans	Négoce de matériaux de construction	2 j	45 j
Tollens Le Mans	Peintures professionnelles	1 j	30 j
Menuiseries Sarthoises Industrie	Fabricant de fenêtres et portes	15 j	30 j
Bois & Panneaux de l'Ouest	Négoce de bois et panneaux	4 j	30 j
Würth France	Fixations, outillage et EPI	2 j	30 j
Bureau Vallée Le Mans	Fournitures de bureau	2 j	30 j
Élec Sarthe Services	Électricité – sous-traitant	0 j	30 j
Plomberie Leroux & Fils	Plomberie – sous-traitant	0 j	30 j
Loxam Le Mans	Location de matériel (échafaudages, nacelles)	1 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	12 salariés
Trésorerie de départ	environ 70 000 €
Offre	10 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	9
Délai de paiement accordé	30 jours

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des clients	à 30 jours date de facture
Retards de paiement (professionnels)	pénalités prévues par les CGV + indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	régime réel normal – déclaration CA3 mensuelle (taux de 20 %, 10 % et 5,5 % selon les travaux, autoliquidation en sous-traitance)
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CSE (comité social et économique)

Cadre social	Conventions collectives du bâtiment (ouvriers des entreprises jusqu'à 10 salariés / ETAM), caisse de congés payés du BTP

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (clients, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Logiciel de devis, factures et situations de travaux (Batappli)
- **Site internet** : www.renovhabitat-gautier.fr (Accueil, Nos métiers, Réalisations, Aides à la rénovation, Demande de devis, Qui sommes-nous ?, Contact, Mentions légales, Assurances et labels)
- **Réseaux sociaux** : Facebook, Instagram, Google Business Profile

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis
Free2Move Lease	Location longue durée de 4 fourgons utilitaires	27 360 € / an	3 mois
Batappli	Logiciel de devis, factures et situations de travaux	1 080 € / an	1 mois
SMABTP	Assurance décennale et responsabilité civile professionnelle	17 400 € / an	2 mois
Geoloc Fleet	Géolocalisation des véhicules (abonnement)	720 € / an	1 mois
Desautel	Vérification des extincteurs du dépôt et des véhicules	340 € / an	1 mois
Apave	Vérification périodique des échafaudages et de l'outillage électrique	890 € / an	2 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Fourgon n° 1 Renault Master (GE-114-HK)	3 pers.	galerie, rangements outillage
Fourgon n° 2 Peugeot Boxer (GF-207-JL)	3 pers.	galerie
Échafaudage roulant (8 m)		plateaux, garde-corps
Lève-plaques		manivelle
Machine à souffler l'isolant		tuyaux 30 m
Salle de réunion du dépôt	8 pers.	écran, webcam
Clés du chantier rue de la Paix (copropriété)		badge parking

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent

3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
5	− Loyer du dépôt et des bureaux (SCI Gautier Patrimoine)
7	− Location longue durée des 4 fourgons (Free2Move Lease)
9	◆ Déclaration de TVA (CA3) du mois précédent
10	− Carburant des véhicules (cartes carburant) (TotalEnergies Cartes Pro)
14	− Location d'échafaudages et de nacelles (Loxam Le Mans)
19	◆ Préparation de la paie du mois
20	− Assurance décennale et responsabilité civile (SMABTP)
22	− Téléphonie mobile et internet (Bouygues Telecom Entreprises)
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de Mme Sophie Gautier, responsable administrative et conjointe collaboratrice. Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités
P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information
P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des clients et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire

Camping Les Rives du Loir – Camping 4 étoiles – hôtellerie de plein air saisonnière

Le camping Les Rives du Loir (4 étoiles, 160 emplacements dont 45 locatifs) accueille chaque année environ 9 000 vacanciers, principalement en juillet et août. L'équipe permanente compte 6 salariés ; elle est renforcée de mai à septembre par une quinzaine de saisonniers (accueil, entretien, animation, bar, maître-nageur). En dehors de la saison, l'activité porte sur les réservations de l'été suivant (avec versement d'arrhes), la préparation des locatifs, les recrutements et les relations avec les plateformes de réservation et l'office de tourisme. Les tarifs varient selon la saison ; la taxe de séjour est collectée pour le compte de la communauté de communes.

Identité

Élément	Description
Type	Camping 4 étoiles – hôtellerie de plein air saisonnière
Forme juridique	SARL au capital de 150 000 €
Activité	Hôtellerie de plein air : emplacements, locations de mobil-homes et chalets, piscine, bar-snack, animations (ouvert d'avril à octobre)
Gérante	Mme Anne Chevalier
Tuteur de l'assistant(e) de gestion	M. Thomas Chevalier – directeur et responsable des réservations
Banque	Crédit Agricole Val de France – Montoire
Raison sociale	Camping Les Rives du Loir + nom de la ville de l'élève
Villes possibles	Montoire-sur-le-Loir

Organigramme

Direction : Mme Anne Chevalier, gérante. Tuteur de l'assistant(e) de gestion : M. Thomas Chevalier, directeur et responsable des réservations.

Service	Poste	Contrat
Direction	Gérante	Mandataire
Accueil	Responsable de l'accueil et des réservations	CDI
Accueil	Agent(e) d'accueil polyvalent(e)	CDI
Accueil	Apprenti(e) en hôtellerie de plein air	Apprentissage
Administration	Assistant(e) administratif(ve) et comptable	CDI
Technique	Responsable technique	CDI
Technique	Agent technique polyvalent	CDI
Technique	Agent(e) d'entretien des locatifs	CDI

Services : Accueil et réservations · Administration et comptabilité (arrhes, factures, taxe de séjour) · Service technique et entretien des locatifs · Animation, piscine et bar-snack · Direction (Mme et M. Chevalier).

Effectif : **7 salariés** (hors direction). Dans la simulation, l'assistant(e) de gestion intervient dans tous les services selon les tâches reçues.

L'offre : produits et prestations

Prix hors taxes du catalogue du PGI. Le taux de TVA est indiqué pour chaque ligne.

Emplacements

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
EMP-01	Emplacement confort 100 m² (2 pers., électricité) – nuitée	34,00 € / nuitée	10,0 %

Locatifs

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
MH-04	Location mobil-home 4 personnes – nuitée	92,00 € / nuitée	10,0 %
MH-06	Location mobil-home premium 6 personnes – nuitée	128,00 € / nuitée	10,0 %
CH-02	Location chalet bois 2 personnes – nuitée	74,00 € / nuitée	10,0 %

Suppléments

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
PS-01	Personne supplémentaire – nuitée	7,00 € / nuitée	10,0 %
AN-01	Animal domestique – nuitée	4,00 € / nuitée	10,0 %

Taxe de séjour

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
TS-01	Taxe de séjour (par adulte et par nuit, fixée par la communauté de communes)	0,66 € / nuitée-adulte	—

Réservations

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
AR-01	Arrhes – réservation d'un séjour d'été (par tranche de 50 €)	50,00 € / tranche	—

Bar-snack

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
PD-01	Panier petit-déjeuner	9,00 € / panier	10,0 %
BS-01	Boissons et glaces du bar (ticket moyen)	14,00 € / ticket	20,0 %

Locations de matériel

Réf.	Désignation	Prix HT	TVA
VL-01	Location de vélo – journée	12,00 € / jour	20,0 %

Clients et fournisseurs

Clients : Particuliers. Catégories : Famille · Couple · Groupe d'amis · Camping-cariste · Retraités.

Fournisseur	Activité	Délai	Paiement
Boulangerie du Vieux Pont	Boulangerie (paniers petit-déjeuner)	1 j	15 j

France Boissons Centre	Distributeur de boissons	2 j	30 j
Hygiène Plein Air Distribution	Produits d'entretien et d'accueil	3 j	30 j
Imprimerie du Loir	Imprimés et fournitures	4 j	30 j
Piscines Services Centre	Entretien et produits de piscine	2 j	30 j
O'Hara Mobil-homes	Vente et entretien de mobil-homes	30 j	30 j

Chiffres clés

Indicateur	Valeur
Effectif (hors direction)	7 salariés
Trésorerie de départ	environ 175 000 €
Offre	11 produits ou prestations
Fournisseurs réguliers	6
Délai de paiement accordé	paiement immédiat (à la réservation / à l'arrivée)

Saisonnalité de l'activité (indice, 100 = mois le plus fort) : janv. 1 · févr. 1 · mars 2 · avr. 15 · mai 23 · juin 38 · juil. 92 · août 100 · sept. 31 · oct. 8 · nov. 1 · déc. 1.

Règles et procédures internes

Domaine	Règle appliquée dans l'organisation
Paiement des clients	paiement immédiat ou arrhes à la réservation, solde à l'arrivée
Retards de paiement (professionnels)	pénalités prévues par les CGV + indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €
Relance des impayés	1er rappel amiable (retard ≤ 15 jours) → 2e relance ferme (16 à 45 jours) → mise en demeure en LRAR (plus de 45 jours)
TVA	régime réel normal – déclaration CA3 mensuelle (10 % hébergement et restauration sur place, 20 % boissons alcoolisées et locations de matériel)
Approvisionnement	commande dès qu'un article atteint son stock minimum ; choix du fournisseur selon délai, prix, remise et franco de port
Congés et absences	demandes validées par le responsable ; effectif minimal à respecter dans chaque service
Représentation du personnel	CSE (comité social et économique)
Cadre social	Convention collective nationale de l'hôtellerie de plein air (IDCC 1631)

Chaque tâche rappelle les règles qui la concernent : appliquer toujours celles indiquées dans la tâche.

Environnement numérique et moyens

- **PGI pédagogique** : pôle 1 (clients, factures, prospects), pôle 2 (stocks, fournisseurs, achats, banque, contrats, ressources), pôle 3 (personnel, congés et absences)
- Logiciel de réservation, caisse et channel manager (Thelis Software)
- **Site internet** : www.camping-rivesduloir.fr (Accueil, Hébergements, Tarifs, Réserver, Piscine et activités, Découvrir la région, Conditions générales de vente, Contact, Mentions légales)
- **Réseaux sociaux** : Instagram, Facebook, Google Business Profile, Plateformes de réservation

Contrats en cours

Prestataire	Objet	Coût	Préavis
Thelis Software	Logiciel de réservation, caisse et channel manager	3 480 € / an	2 mois
Booking.com	Contrat de distribution (commission sur les séjours réservés)	9 600 € / an	1 mois
Piscines Services Centre	Maintenance de la piscine et analyses d'eau	4 200 € / an	2 mois
Sacem / Spré	Diffusion de musique (bar, animations)	1 150 € / an	0 mois
Desautel	Vérification des extincteurs et du système d'alarme incendie	690 € / an	1 mois
Atout France (classement)	Visite de contrôle du classement 4 étoiles (tous les 5 ans)	380 € / an	0 mois

Ressources partagées

Ressource	Capacité	Équipement
Salle d'animation et de réunion	60 pers.	sono, vidéoprojecteur
Bureau de la direction	5 pers.	écran, webcam
Voiturette électrique de service n° 1	2 pers.	benne
Voiturette électrique de service n° 2	2 pers.	benne
Talkies-walkies (lot de 6)		chargeurs
Défibrillateur de la piscine		contrôle mensuel
Passe général des mobil-homes		registre des passes

Le mois type de l'organisation

Mouvements réguliers et échéances administratives, par jour du mois : + recette · − dépense · ◆ travail administratif à réaliser.

Jour	Événement
2	◆ Déclaration sociale nominative (DSN) du mois précédent
3	◆ Rapprochement bancaire du mois précédent
8	− Électricité du camping (EDF Entreprises)
9	◆ Déclaration de TVA (CA3) du mois précédent
12	− Eau et assainissement (Véolia Eau)
15	− Logiciel de réservation et channel manager (Thelis Software)
19	◆ Préparation de la paie du mois
20	− Assurance multirisque du camping (Groupama Centre-Manche)
22	− Téléphonie et wifi du camping (Orange Business)
25	− Échéance de l'emprunt des mobil-homes (Crédit Agricole)
28	− Virement des salaires nets (fin de mois)

Le rôle de l'assistant(e) de gestion

L'élève est assistant(e) de gestion sous la responsabilité de M. Thomas Chevalier, directeur et

responsable des réservations. Chaque jour simulé, des tâches arrivent dans sa corbeille ; elles couvrent les trois pôles du baccalauréat professionnel AGOrA :

Pôle	Activités
P1 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1.1 Préparation et prise en charge de la relation 1.2 Opérations administratives et de gestion liées aux relations 1.3 Actualisation du système d'information
P2 Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)	2.1 Suivi administratif de l'activité de production 2.2 Suivi financier de l'activité de production 2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail
P3 Administration du personnel	3.1 Suivi de la carrière du personnel 3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel 3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation

Ses décisions ont des effets sur la trésorerie, la satisfaction des clients et le climat social ; une tâche non traitée avant son échéance expire.

↑ Retour au sommaire