



المملكة المغربية
الجمهورية الديمقراطية
المركز الوطني للتكوين
والإمتحانات
والتوجيه



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأطر المرجعية المكيفة الخاصة باختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2020
الإطار المرجعي للاختبار الخاص بمكون ورشة العمل المهني - تخصص التسيير الإداري
Composante: Atelier métier
Filière: Gestion Administrative

INTRODUCTION

Le cadre référentiel sert à élaborer le sujet d'examen concernant la matière professionnelle « Atelier Métier » en s'appuyant sur les critères suivants :

- ❖ **La couverture** : le sujet d'examen doit couvrir tous les domaines précisés par le cadre référentiel concernant la matière enseignée.
- ❖ **La représentativité** : le degré d'importance précisé dans le cadre référentiel pour chaque domaine et chaque niveau de compétence dans l'élaboration du sujet d'examen doit garantir la représentativité de ce dernier.
- ❖ **La conformité** : les mises en situation doivent respecter trois éléments :
 - Les compétences et les savoir-faire ;
 - Le contenu du programme ;
 - Les normes de réalisation du sujet d'examen.

Afin de répondre aux objectifs du référentiel de l'épreuve de l'Atelier Métier et permettre aux enseignants de l'aborder avec confiance, il s'avère nécessaire de respecter les domaines de compétence et d'évaluation.



ATELIER METIER

L'Atelier Métiers est composé de trois unités à savoir :

- ❖ La Gestion des Actions Administratives ;
- ❖ La Communication Professionnelle ;
- ❖ La Gestion des Ressources Humaines et Conditions de Travail.

L'épreuve « Atelier Métier » prend appui sur des mises en situation professionnelles cernant les domaines d'évaluation suivants :

UNITES	DOMAINES	COMPETENCES
Communication Professionnelle	1-Les bases de la communication professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les variétés de situations de communication • Repérer les réseaux relationnels • Identifier et cerner l'importance du verbal et du non verbal • Repérer les facteurs d'échec à la communication • Déterminer les critères d'efficacité d'une communication
	2-La communication Orale Professionnelle (C.O.P)	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les techniques de base de la C.O.P • Ecouter avec attention, exercer la mémoire et noter sélectivement • Structurer et exploiter une prise de notes • Développer une attitude professionnelle dans toute situation de COP • Analyser, critiquer, reformuler et formuler une situation de C.O.P (accueil physique et téléphonique, réunion) • Préparer et conduire une réunion • Collaborer au maintien d'un bon climat motivationnel • Dynamiser l'équipe et cerner son mode de fonctionnement • Maîtriser les techniques d'un entretien professionnel (d'embauche, de négociation et d'évaluation) • Utiliser efficacement les techniques de négociation
	3-La communication écrite professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer tout type d'écrit professionnel interne ou externe • Respecter les normes de présentation d'un écrit professionnel • Remplir un document commercial • Etablir le bilan personnel • Rédiger un écrit relatif à la recherche de stage/d'emploi



Gestion des Actions Administratives	1-L'information	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la nature de l'information à rechercher • Utiliser les sources de l'information • Collecter les informations souhaitées • Traiter les informations • Visualiser et commenter l'information (tableau, graphique) • Elaborer et améliorer les différents supports de l'information • Classer les documents en cours d'utilisation • Proposer une alternative à l'archivage physique par le Système de Gestion Electronique des documents (GED). • Constituer les dossiers de documentation • Décrire un système d'information • Représenter schématiquement un système d'information • Critiquer et améliorer un circuit de transmission d'information.
	2-La résolution de problème	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et analyser un problème • Proposer des solutions • Elaborer le rapport d'étude
	3-La conduite d'un événement ou d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les objectifs à atteindre dans l'entreprise • Expliquer les étapes relatives à la gestion d'une activités (ex portes ouvertes, voyage d'affaires..) • Recenser les moyens pour mener à bien cet événement ou projet • Expliquer et calculer un coût administratif • Déterminer les priorités (méthode NERAC, principe d'Eisenhower) • Maîtriser les outils de gestion du temps (liste de contrôle, planning, GANTT, PERT, échéancier agendas)
Gestion des Ressources Humaines	1-La gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir le TRT • Identifier les compétences (description de fonction, fiche d'attribution, profil de poste) • Concevoir l'annonce • Présenter les étapes d'un processus de recrutement • Citer les actions de formation • Analyser les dossiers du personnel
	2-La gestion des conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. • préciser les règles ergonomiques