|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | | | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes** | **Activité 1-1 – Gestion administrative des relations avec les fournisseurs** | **1-1-5 – Gestion des règlements et traitement des litiges** | **Assurer des règlements à des fournisseurs**  **Atelier rédactionnel**  **1.1.5 Courrier de réclamation aux fournisseurs** | **Complexités**  - Détection et rectification d’anomalies simples dans la tenue des comptes fournisseurs : saisie, imputation,  codification  - Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement  - Réclamations de fournisseurs  - Règlements en devises  **Aléas**  - Échéances non respectées  - Réclamation non fondée d’un fournisseur  - Règlement erroné  - Trésorerie exigeant une demande de rééchelonnement  des règlements | **X** |  | **5-2**  **Le cadre juridique des échanges**  **2.3**  **La mise en œuvre du droit** | **Les obligations et le contrat**  **L’organisation judiciaire** | La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  Les ordres judiciaires  Les juridictions et leurs compétences  Les acteurs |

**Pôle 1 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes** | **Activité 1-2 – Gestion administrative des relations avec les clients et usagers** | **1-2-2 –**  **Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers** | **Actualiser une base de données clients** | **Complexités**  *- Absence de fichier client*  - - Client douteux ou créance irrécouvrable  - Relations avec des clients UE et hors UE  **Aléas**  - Informations incertaines sur un client  - Anomalies dans un historique client  - Défaillance d’un client |  |  | **1-3**  **Les entreprises**  **1-2**  **Les organisations** | **Coordination et prise de décision**  **finalités et objectif des organisations** | Les structures de l’entreprise  La prise de décision  La satisfaction de besoins économiques et sociaux  Les principes et mission de service public  La défense d’un intérêt commun  La production de biens et/ou de services marchands ou non marchands |
| **1-2-5 – Traitement des règlements et suivi des litiges** | **Suivre les règlements clients**  **courrier de relance clients** | **Complexités**  - Détection et rectification d’anomalies simples dans la  tenue des comptes clients : saisie, imputation,  codification  - Combinaison de différents modes de règlement :  escompte au comptant, échelonnement  - Réclamations de clients  - Règlements en devises  **Aléas**  - Échéances non respectées et rééchelonnement des  règlements  - Justification non fondée d’un client  - Dérapage relationnel  - Règlement erroné  - Mise au contentieux de la créance | **5**  **5-2**  **Le cadre juridique des échanges**  **6 - 1**  **La régulation du marché par le droit** | **Les obligations et le contrat**  **La protection du consommateur** | La notion d’obligation  La notion de contrat  Les conditions de validité d’un contrat  Les effets obligatoires du contrat  L’inexécution des contrats  La protection lors de la formation du contrat  La protection lors de l'exécution du contrat |
|  | **X**  **X**  **X**  **X**  **X**  **X**  **X**  **X** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 1 : Gestion administrative des relations externes** | **Activité 1-3 – Gestion administrative des relations avec les établissements financiers, l’administration et les autres organismes** | **1-3-2 –**  **Préparation des déclarations fiscales** | **Sélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales**  **Le courrier de sollicitation auprès d’une adminis-tration** | **Complexités**  - TVA sur les encaissements, sur la marge  - Achats et ventes à l’étranger, UE  - *Crédit de TVA à reporter*  - Demande de remboursement de TVA  - Non assujettissement à la TVA  - *Taxes liées à l’activité*  **Aléas**  - Perte d’informations  - Absence de déclaration  - Déclaration hors délai  - Problèmes de trésorerie lors des échéances fiscales |  |  | **1 – 2**  **Les organisations**  **4 – 2**  **La création de richesse par l’entreprise** | **Les différentes organisations**  **Finalités et objectifs des organisations**  **La valeur ajoutée**  **Les enjeux du partage de la valeur ajoutée**  **La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise** | Les organisations publiques  Les principes et les missions de service public  La création de richesse  La notion de valeur ajoutée et son calcul  Les consommations intermédiaires  Les bénéficiaires du partage de la valeur ajoutée  L’évolution du partage de la valeur ajoutée  La performance de l’entreprise  La croissance de l’entreprise et ses modalités : croissance interne, croissance externe |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel** | **Activité 2 -1 – Gestion administrative courante du personnel** | **2-1-2 –**  **Gestion administrative des temps de travail** | **Décompter et planifier le temps de travail** | **Aléas**  - Absences imprévues et remplacement  - Modifications et modulations de congés (congés  spéciaux) |  |  | **1 – 1**  **Les métiers et le contexte professionnel**  **3 – 2**  **Le déroulement de carrière** | **Les métiers et les emplois du secteur professionnel correspondant à la spécialité du diplôme**  **La durée du travail** | La notion de secteur d’activité  La notion de branche professionnelle  Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **2-1-3 – Préparation et suivi des déplacements du personnel** | **Préparer et contrôler des déplacements** | **Complexité**  -  - Application de remboursements plafonnés  - |  |  | **3 – 2**  **Le déroulement de carrière** | **La durée du travail** | Le temps de travail |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel** | **Activité 2 -3 – Gestion administrative de la rémunération, des budgets des personnels** | **2-3-1 –**  **Préparation des bulletins de salaires** | **Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaires** | **Complexités**  - Majorations sur salaire  - Déductions sur salaire  - Mise à jour des paramètres de paie  - Traitement d’éléments spécifiques de paie liés au  métier |  |  | **3 – 2**  **Le déroulement de carrière**  **6 – 3**  **Les revenus, leur répartition et la redistribution** | **La rémunération**  **Les revenus et leur répartition**  **La redistribution** | La politique de rémunération de l’entreprise  Le cadre juridique de la rémunération  La notion de revenu  La typologie des revenus |
| **2-3-2 –**  **Préparation des déclarations sociales** | **Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales** | **Complexités**  - Application d’exonérations, taux spécifiques, effets de  seuil ou de plafond  - Modification des procédures de déclaration et/ou de  recouvrement  - Déclarations en ligne  - Préparation d’un contrôle URSSAF | **X**  **X** | **X**  **X** | **6 – 3**  **Les revenus, leur répartition et la redistribution** | **Les revenus et leur répartition**  **La redistribution** | La notion de revenu  La typologie des revenus  Les inégalités de revenu  Les objectifs de la redistribution  Les modalités de la redistribution |
| **2-3-3 –**  **Participation à la préparation et au suivi budgétaire** | **Mettre à jour un état budgétaire et signaler des écarts** | **Complexités**  - Affectation analytique des charges  - Calculs de ratios, d’indicateurs  - Communication à l’écrit et/ou à l’oral sur les écarts  repérés  **Aléas**  - Évolutions anormales d’éléments budgétaires  - Coût non prévu  - Dépassement budgétaire | **X**  **X**  **X** | **X** | **6 – 3**  **Les revenus, leur répartition et la redistribution** |  | Les objectifs de la redistribution |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **P.F.M.P** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel** | **Activité 2 - 4– Gestion administrative des relations sociales** | **2-4-1 –**  **Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel** | **Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives** | **Complexités**  - Application d’un protocole  - Mise en forme d’un procès-verbal  - Procès-verbal de carence  - Protocole de vote électronique  **-** Transmission de contestations  **Aléas**  - Désaccords sur le protocole  - Quorum non atteint  - Omission de signatures  - Reports de consultations  - Aléas logistiques | **X** | **X**  **X**  **X** | **3 – 3**  **Les relations collectives au travail** | **La négociation collective**  **La représentation des salariés**  **Les conflits collectifs** | Les parties prenantes de la négociation collective  L’obligation de négocier  Les conventions et les accords collectifs  Les accords d’entreprise  La représentation individuelle  La représentation collective  La notion de conflit collectif  Les différentes formes de conflit collectif et leurs conséquences |
| **2-4-2 –**  **Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux à diffuser** | **Mettre à jour des indicateurs sociaux**  **Lecture et écriture d’un genre**  **Procédure d’écriture** | **Complexités**  - Recherche de données chiffrées  - Exploitation d’indicateurs à partir d’un tableau de bord  - Détermination d’écarts entre prévision et réalisation  - Mise à jour d’indicateurs en ligne  - Réalisation de documents de synthèse  **Aléas**  - Données incomplètes ou incohérentes  - Anomalies constatées dans l’évolution des indicateurs | **X** | **X**  **X**  **X** | **3 – 1**  **Les ressources humaines** | **Le management des ressources humaines** | Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |
| **2-4-3 –**  **Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité** | **Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité**  **Les consignes de santé et de sécurité** | **Complexités**  - Mise à jour ou amélioration des documents internes  relatifs à la santé et à la sécurité,  - Repérage des fonctions professionnelles nécessitant  des habilitations, des autorisations spécifiques  - Technicité du contenu du support : références  ergonomiques, médicales, règlementaires  - Veille règlementaire sur des postes ciblés  **Aléas**  - Support inadapté aux consignes de diffusion  - Obligation de modification de postes de travail  - Erreurs ou imprécisions de contenus | **X** | **X**  **X** | **3 – 3**  **Les relations collectives au travail** | **La représentation des salariés** | La représentation individuelle  La représentation collective  La réglementation en matière de sécurité et d’amélioration des conditions de travail |
| **2-4-4 –**  **Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles** | **Mettre en œuvre des actions à destination du personnel**  **Le discours** | **Complexités**  - Estimation du coût de l’action à destination du  personnel  - Évaluation de l’impact : questionnaire de satisfaction  - Préparation d’éléments d’un discours  - Achats de cadeaux  - Organisation à l’initiative du comité d’entreprise  **Aléas**  - Absence imprévue du/des salariés concerné(s)  - Défaillance des fournisseurs  - Modifications organisationnelles  - Retours négatifs |  |  | **3 – 1**  **Les ressources humaines**  **3 – 3**  **Les relations collectives au travail**  **La représentation des salariés**  **La représentation individuelle**  **La représentation collective** | **Le management des ressources humaines** | Les objectifs du management des ressources humaines  La motivation au travail  Les styles de direction  La communication interne dans les organisations |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 3 : Gestion administrative opérationnelle** | **Activité 3 -1 – Gestion des informations** | **3-1-1 –**  **Collecte et recherche d’informations** | **Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche**  **La fiche de synthese** | **Complexités**  - Champ de recherche très étendu  - Demande d’informations techniques  - Délais courts  - Sources à vérifier  - Informations en langue étrangère | **X**  **x**  **x** | **x**  **X**  **X**  **X** | **2-1**  **La place du droit dans l’organisation de la vie publique et des relations sociales** | **Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations** | Les droits de l’homme  Les libertés fondamentales  Les devoirs et obligations  Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de l’information et de la communication sur le lieu de travail |
| **3-1-2 –**  **Production d’informations structurées** | **Mobiliser des techniques de production et de structuration de document**  **Le document professionnel** | **Complexités**  - Document intégrant des calculs, des graphiques et des  tableaux élaborés  - Gestion de textes longs  - Document multimédia  - Production d’un support inédit, intégrant des  contraintes esthétiques  - - Production en langue étrangère  **Aléas**  - Perte et récupération de document  - Délais de production raccourcis | **2-2**  **Les sujets de droit et leurs prérogatives**  **2-1**  **La place du droit dans l’organisation de la vie publique et des relations sociales** | **La classification des droits subjectifs**  **La preuve des droits subjectifs**  **Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations :** | Les droits extra patrimoniaux  La charge de la preuve  Les modes de preuves  L’admissibilité de la preuve  Les droits de l’homme  Les libertés fondamentales  Les devoirs et les obligations |
| **3-1-3 –**  **Organisation et mise à disposition des informations** | **Organiser des informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs** | **Complexités**  - Pluralité des sources d’information  **Aléas**  - Capacité de stockage insuffisante  - Perte des codes d’accès  - Perte du document original  - Détérioration du support  - Rupture de la confidentialité  - Erreur de destinataire | **x**  **x**  **x** | **x**  **X** | **1 – 3**  **Les entreprises**  **2-1 La place du droit dans l’organisation de la vie publique et des relations sociales**  **2-2**  **Les sujets de droit et leurs prérogatives** | **Coordination et prise de décision**  **Les droits fondamentaux, les devoirs, les obligations**  **La preuve des droits subjectifs** | Les structures d’entreprise  La prise de décision  Les droits de l’homme  Les libertés fondamentales  Les devoirs et obligations  Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de l’information et de la communication  - Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du courrier électronique  La charge de la preuve  Les modes de preuves  L’admissibilité de la preuve  Le statut et la valeur juridique des documents  - La réglementation et les normes relatives à la conservation des documents |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PMFP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 3 : Gestion administrative opérationnelle** | **Activité 3 -2 – Organisation du travail** |  |  |  | **x**  **x**  **x**  **x**  **x**  **x**  **X**  **x** | **x**  **x**  **x**  **x**  **X**  **X**  **X** |  |  |  |
| **3-2-2 –**  **Gestion des flux de courriers** | **Traiter le courrier entrant ou sortant** | **Complexités**  -  - Délais restreints de transmission  - Gestion des courriels indésirables  - Courrier en langue étrangère  **Aléas**  - Problème technique de transmission  - Retour de courrier  - Erreur de destinataire  - Perte de courrier | **2-2**  **Les sujets de droit et leurs prérogatives** | **La preuve des droits subjectifs** | La charge de la preuve  Les modes de preuves  L’admissibilité de la preuve |
| **3-2-3 –**  **Gestion des flux d’appel téléphonique** | **Traiter les appels entrants et sortants** | **Complexités**  - Densité du trafic  - Double appel  - Filtrages et barrages téléphoniques  - Nomadisme et transfert d’appel  - Interlocuteur étranger  **Aléas**  - Panne du réseau de communication  - Erreur d’interlocuteur  - Perte de la communication  - Situation conflictuelle | **2-1**  **La place du droit dans l’organisation de la vie publique et des relations sociales** |  | Les droits de l’homme  Les libertés fondamentales  Les devoirs et obligations  Les droits et les obligations des salariés en matière d’utilisation des technologies de la communication  - La confidentialité  - Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du téléphone |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **PFMP** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 3 : Gestion administrative opérationnelle** | **Activité 3 -3 – Gestion des espaces de travail, des ressources et des moyens** | **3-3-4 –**  **Participation au suivi du budget de fonctionnement du service** | **Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts** | **Complexités**  - Modification d’échéancier  - Multiplication des lignes budgétaires  - Subdivision du budget  - Budget partagé par plusieurs services  - Révision du budget  **Aléas**  - Restrictions budgétaires  - Imputations erronées de dépenses  - Dépenses non budgétées |  |  | **2-2**  **La création de richesse par l’entreprise** | **La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise** | La performance de l’entreprise |
|  |  |  |  |  |
| **Activité 3 -4 – Gestion du temps** |
|  |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bac Gestion Administration** | **Compétences** | **Complexités et aléas** | **A.R.** | **P.F.M.P** | **Liens avec référentiel économie et droit** | | |
| **Thèmes** | **Axes de réflexion** | **Champ de connaissances** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 4 : Gestion administrative des projets** | **Activité 4 -1 – Formalisation du projet** | **4-1-1 –**  **Mise en forme et diffusion du descriptif du projet** | **Réaliser un descriptif de projet à partir d’éléments composites, adaptés à différents acteurs**  Le descriptif du projet | **Complexités**  - Informations et documents à compléter  - Fichier destinataires à créer  - Densité et technicité des documents  - Interdépendance des projets  - Mise en ligne du projet  - Modification des acteurs  **Aléas**  -- Adresses erronées  - Fichier trop volumineux pour être diffusé  - Formats de fichier incompatibles  - Projet non stabilisé |  | **X**  **X**  **X** | **---** |  |  |
| **4-1-3 –**  **Production d’états budgétaires liés au projet** | **Chiffrer et présenter des données budgétaires** | -  **Complexités**  *- Absence de modèle de présentation*  - Complexité des calculs budgétaires  - Diversité des éléments à intégrer dans la présentation  de l’état budgétaire  - Mise en évidence d’écarts budgétaires  - Projet pluriannuel  **Aléas**  - Rééchelonnement des dépenses et des recettes  *- Erreurs de calculs*  - *Invraisemblance d’éléments budgétaires* | **2-2**  **La création de richesse par l’entreprise** | **La performance, la rentabilité et la croissance de l’entreprise** | La performance de l’entreprise |
| **4-1-5 –**  **Suivi du planning de réalisation du projet** | **Suivre le déroulement d’un projet**  **Le rapport d’étape** | **Complexités**  - Multiplication des contraintes de durée, de délais  - Articulation et hiérarchisation complexes des tâches  - Ajustement des tâches du projet  - Création du planning des tâches administratives  **Aléas**  - Retards techniques et logistiques  - Erreurs dans l’évaluation des durées, de l’ordonnancement, des priorités  - Tâches en conflit dans la planification | **X**  **X** | **X**  **X**  **X** | **3 – 2**  **Le déroulement de carrière** | **La durée du travail** | Le temps de travail  Les temps de repos et les congés |
| **4-1-6 –**  **Mise en relation des acteurs du projet** | **Organiser la communication entre les acteurs d’une profession** | **Complexités**  - Multiplicité des acteurs  - Diversité des relations entre les acteurs  - Intégration de nouveaux acteurs  - Changement de rôle, de fonction d’un acteur du projet  - *Acteurs nomades*  **Aléas**  *- Dysfonctionnements des outils de communication*  *- Acteur injoignable*  *- Perte de communication effective entre des acteurs*  *- Incidents et conflits relationnels entre les acteurs* | **X**  **X**  **X**  **X**  **X**  **X** | **X**  **X**  **X**  **X** | **---** |  |  |
| **4-1-7 –**  **Suivi des réunions liées au projet** | **Positionner une réunion dans le déroulement d’un projet** | **Complexités**  - Multiplicité des réunions  - Multiplicité des contraintes d’ajustement entre les  participants  - Contenu technique des réunions  **Aléas**  - Ordre du jour partiellement respecté  - Absence d’un acteur  - Annulation de réunion | **---** |  |  |
| **4-1-8 –**  **Suivi logistique du projet** | **Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet** | **Complexités**  ***-*** *Réservations et locations de matériels*  - Contraintes logistiques nombreuses  - Diversité des lieux de réalisation du projet  - Prestations logistiques UE et hors UE  **Aléas**  - Retard, erreur de livraison  - *Erreur de planning logistique*  - *Indisponibilité de matériel ou de fournitures*  - Modification tardive de calendrier  - Besoin logistique imprévu  - Défaillance d’un prestataire logistique |  | **X**  **X** | **---** |  |  |
| **4-1-9 –**  **Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet** | **Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements**  **Le courrier rapportant un dysfonctionnement** | **Complexités**  - Technicité du dysfonctionnement  - Dysfonctionnements budgétaires  - Contraintes dans la procédure d’alerte  - Multiplicité des origines de dysfonctionnements  *- Dysfonctionnements relationnels*  **Aléas**  - *Erreur dans le signalement*  *- Absence ou indisponibilité du responsable chargé du*  *traitement du dysfonctionnement*  - Dysfonctionnement nécessitant une décision  Immédiate | **X** | **X** | **---** |  |  |
| **Activité 4 -2 – Suivi opérationnel du projet** | **4-2-1**  **Participation à la mise en forme des documents de synthèse** | **Valoriser des éléments nécessaires à l’évaluation d’un projet**  **Le document de Synthèse** | **Complexités**  *- Absence de sommaire*  - Multiplicité des documents à synthétiser  - Évaluation qualitative importante  - Procédure complexe de validation des éléments de synthèse  ***Aléas***  *- Incohérence entre les documents*  *- Invraisemblance des résultats quantitatifs*  *- Contestations sur les éléments de synthèse* | **X** | **X**  **X** | **---** |  |  |
| **4-2-2 –**  **Participation au rapport d’évaluation** | **Proposer des mesures correctives d’ordre administratif**  **Le diagnostic** | **Complexités**  - Densité de l’évaluation quantitative  - Multiplicité des intervenants administratifs  - Justification des mesures correctives  **Aléas**  - Données non fiables pour l’évaluation  - Incohérence des résultats du diagnostic | **X** |  | **---** |  |  |
| **4-2-3 –**  **Clôture administrative du projet** | **Mettre en œuvre des opérations de clôture** | **Complexités**  - Volume des documents à archiver  - Envois de documents de clôture à chaque acteur du projet  - Intégration d’éléments du projet dans des bases de l’entité  **Aléas**  *- Impossibilité technique de clôturer*  *- Incident lié à la GED : numérisation,*  *classement, indexation*  *- Blocage de la clôture par l’un des acteurs* | **---** |  |  |