

ANNEXE X
Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
SUIVI DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Les épreuves E31 et E32 prennent appui sur le dossier professionnel constitué de l'état récapitulatif des travaux professionnels réalisés par la candidate ou le candidat pendant le cycle de formation et significatifs des compétences des pôles.
 Les candidats évalués en mode ponctuel doivent joindre leurs travaux à cet état récapitulatif ; ils produiront également leurs documents lors de l'interrogation.

<i>Nom et prénom :</i>		Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels
COMPETENCES PROFESSIONNELLES		U31 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, USAGERS ET ADHÉRENTS					
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur, l'adhérent	1.1.1 Identifier les caractéristiques de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.3 Produire, dans un environnement numérique des supports de communication variés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.4 Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	1.2.1 Appliquer des procédures internes de traitement des relations « clients »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.3 Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un logiciel dédié ou d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.4 Assurer le suivi des relances clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur, ou l'adhérent	1.3.1 Mettre à jour l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.2 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.3 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.4 Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du sites internet, de blogs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXE X
Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
SUIVI DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

<i>Nom et prénom :</i>		Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES		U32 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL					
3.1. Suivi de la carrière du personnel	3.1.1 Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.2 Actualiser les bases d'information relatives au personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.3 Organiser des actions de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel	3.2.1 Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.2 Organiser les déplacements des personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.3 Contrôler les états de frais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.4 Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.5 Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation	3.3.1 Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3.2 Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.3 Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.4 Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>