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.

Nom et prénom :		**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**	**Travaux professionnels**
COMPETENCENCES 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'usager, l'adhérent	1.1.1 Identifier les caractéristiques de la demande	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.2 Apporter une réponse adaptée à la demande	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.3 Produire, dans un environnement numérique des supports de communication variés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.1.4 Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent	1.2.1 Appliquer des procédures internes de traitement des relations « clients »	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.2 Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.3 Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.2.4 Assurer le suivi des relances clients	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager, ou l'adhérent	1.3.1 Mettre à jour l'information	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.2 Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.3 Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	1.3.4 Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du sites internet, de blogs)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

		Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels	Travaux professionnels
Nom et prénom :							
COMPÉTENCENCES 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	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.1.2 Actualiser les bases d'information relatives au personnel	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.1.3 Organiser des actions de formation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.2 Organiser les déplacements des personnels	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.3 Contrôler les états de frais	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.4 Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.2.5 Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation	3.3.1 Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2.3.2 Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.3.3 Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3.3.4 Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐