

Nom et prénom du stagiaire :

Baccalauréat Professionnel AGOrA

Tableau de suivi des compétences réalisées en PFMP

Pôle 1 : Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

Compétences

PFMP 1

PFMP 2

PFMP 3

PFMP 4

PFMP 5

PFMP 6

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou 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 adaptés						
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'utilisateur ou l'adhérent

1.2.1	Appliquer les 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 le client, l'utilisateur 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 site internet, de blogs)						

Cochez les compétences réellement mises en œuvre en PFMP, selon la période concernée (PFMP 1 et PFMP 2 en classe de Seconde, PFMP 3 et PFMP 4 en classe de Première, PFMP 5 et PFMP 6 en classe de Terminale).

Nom et prénom du stagiaire :

Baccalauréat Professionnel AGOrA		Tableau de suivi des compétences réalisées en PFMP					
Pôle 2 : Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)							
Compétences		PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
2.1 - Suivi administratif de l'activité de production							
2.1.1	Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks						
2.1.2	Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI						
2.1.3	Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production						
2.1.4	Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation						
2.1.5	Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés						
2.2 - Suivi financier de l'activité de production							
2.2.1	Établir un état de rapprochement						
2.2.2	Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires						
2.2.3	Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI						
2.2.4	Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA						
2.2.5	Établir un état périodique de trésorerie						
2.2.6	Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation						
2.3 - Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail							
2.3.1	Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation						
2.3.2	Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat						

Cochez les compétences réellement mises en œuvre en PFMP, selon la période concernée (PFMP 1 et PFMP 2 en classe de Seconde, PFMP 3 et PFMP 4 en classe de Première, PFMP 5 et PFMP 6 en classe de Terminale).

Nom et prénom du stagiaire :

Baccalauréat Professionnel AGOrA		Tableau de suivi des compétences réalisées en PFMP					
Pôle 3 : Administration du personnel							
Compétences		PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
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						
3.3.2	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						

Cochez les compétences réellement mises en œuvre en PFMP, selon la période concernée
(PFMP 1 et PFMP 2 en classe de Seconde, PFMP 3 et PFMP 4 en classe de Première, PFMP 5 et PFMP 6 en classe de Terminale).