Bilan des compétences



Objectif du module

Le bilan de compétences permet d'archiver l'ensemble des bilans de compétences de tous les apprenants.

.

L'édition des bilans de compétences

> **Attention:** Un bilan de compétence est généré uniquement lorsque l'enregistrement du bilan intermédiaire est définitif

L'édition des bilans de compétences génére des états et des archives.

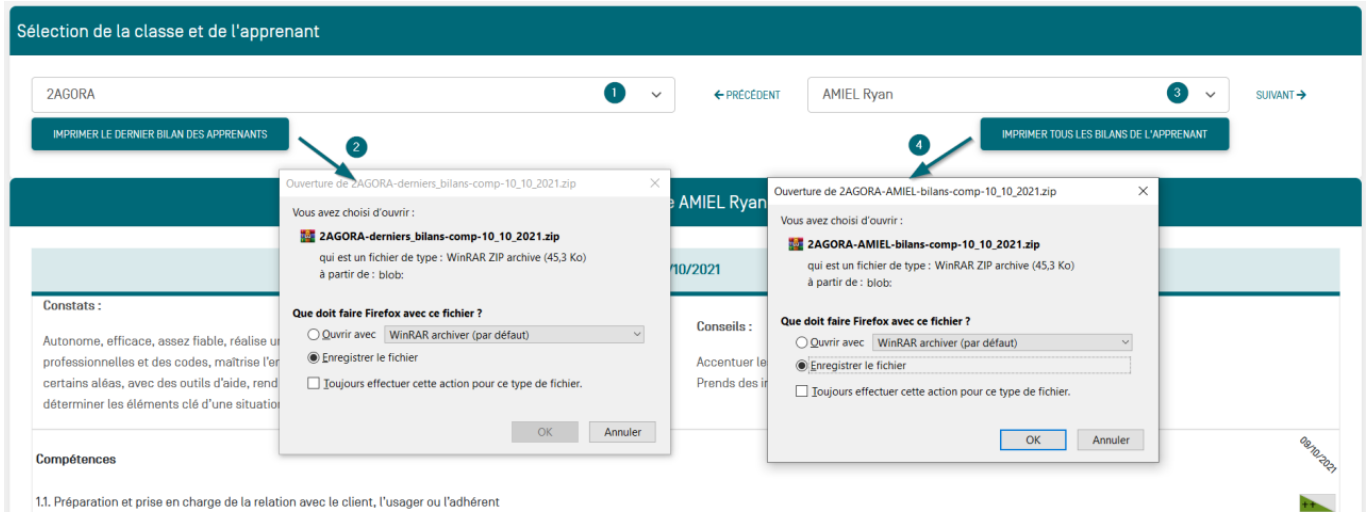
1 Sélectionnez la classe souhaitée

2 **[Imprimer le dernier bilan des apprenants]** - Téléchargez le dernier bilan de l'ensemble des apprenants de la classe sélectionnée précédemment.
Un fichier zip est généré. Il détient l'ensemble des bilans dans un format .pdf

3 Sélectionnez l'élève dont il convient d'extraire l'ensemble des bilans.

4 **[Imprimer tous les bilans de l'apprenant]** - Téléchargez l'ensemble des bilans de l'apprenant sélectionné précédemment. Un fichier .zip est généré. Il contient l'ensemble des bilans dans un format .pdf

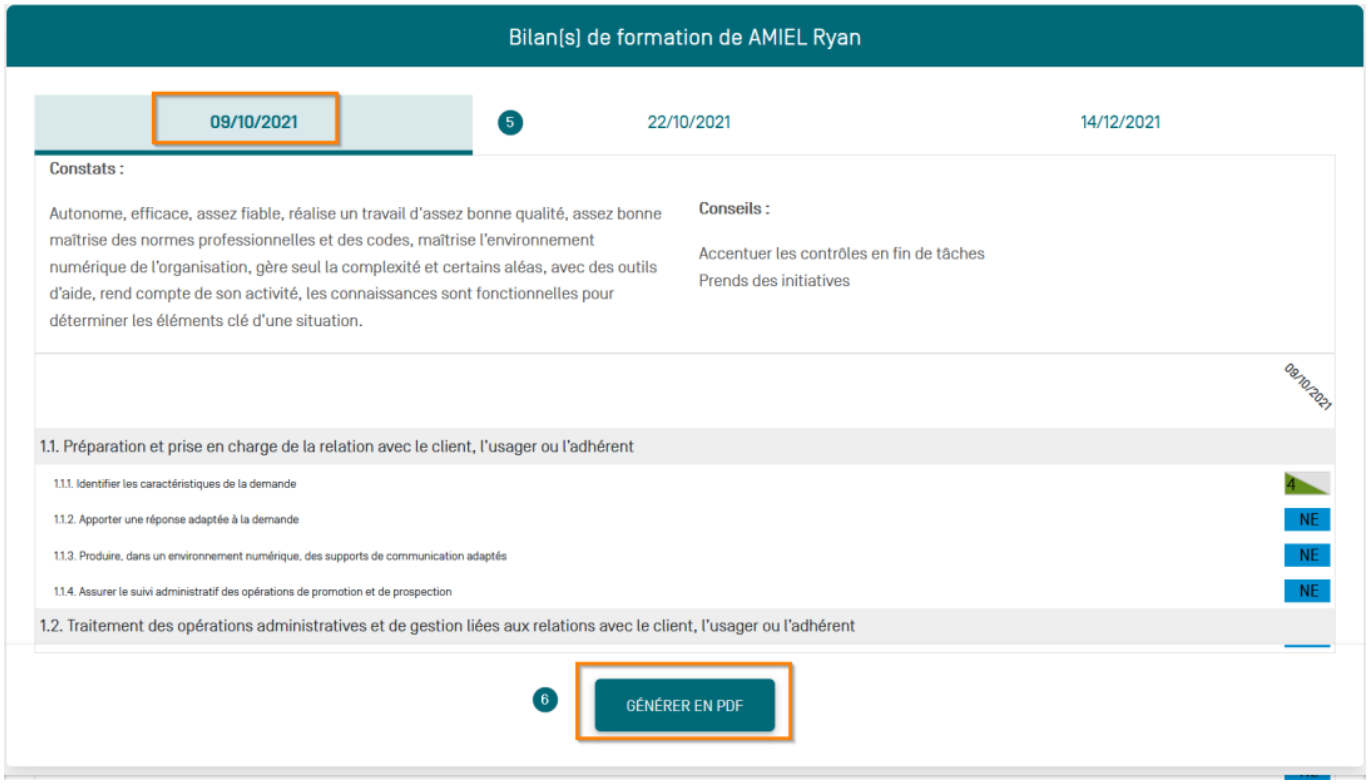
.



.

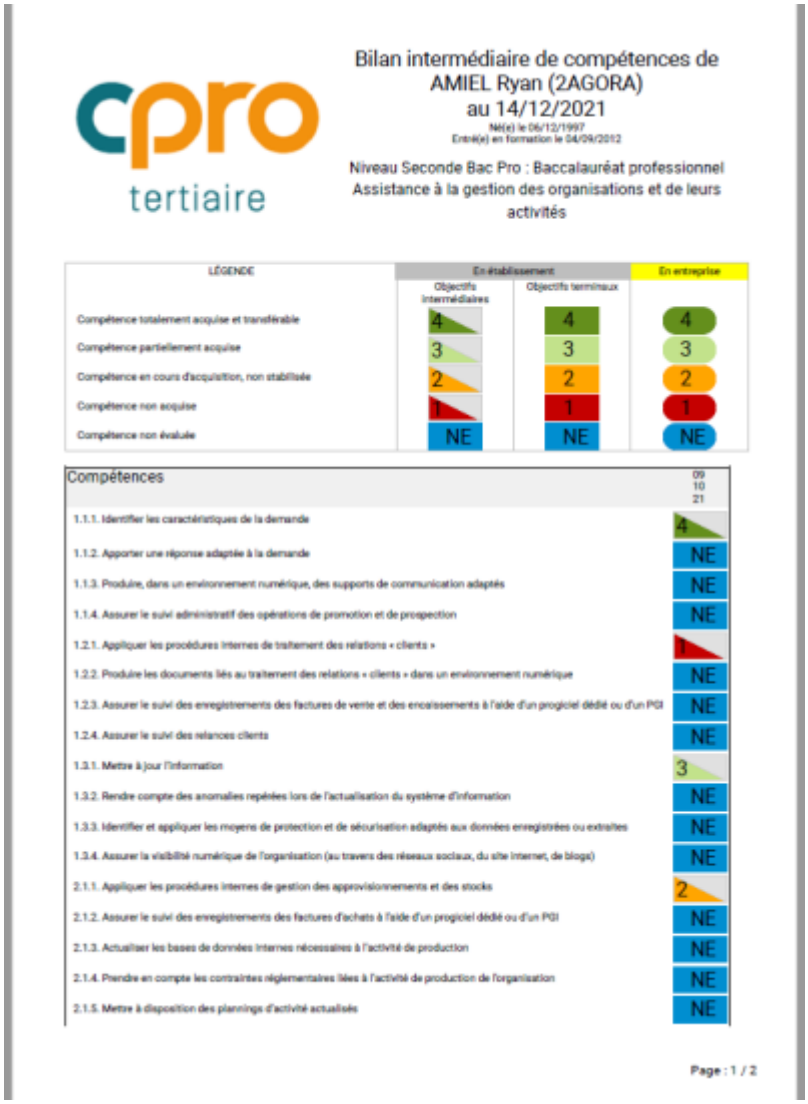
5 Affichez l'un des bilans de Ryan AMIEL

6 Générez le bilan en format .pdf



.

Le fichier généré affiche l'ensemble des compétences évaluées, les commentaires et conseils du dernier bilan.



cpro tertiaire

Bilan intermédiaire de compétences de
AMIEL Ryan (2AGORA)
au 14/12/2021

Né(e) le 06/12/1997
Entré(e) en formation le 04/09/2012

Niveau Seconde Bac Pro : Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

LÉGENDE	En établissement		En entreprise
	Objectifs Intermédiaires	Objectifs terminaux	
Compétence totalement acquise et transférable	4	4	4
Compétence partiellement acquise	3	3	3
Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée	2	2	2
Compétence non acquise	1	1	1
Compétence non évaluée	NE	NE	NE

Compétences	09 10 21
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	4
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	NE
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	NE
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	NE
1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »	1
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	NE
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	NE
1.2.4. Assurer le suivi des relances clients	NE
1.3.1. Mettre à jour l'information	3
1.3.2. Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information	NE
1.3.3. Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites	NE
1.3.4. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site Internet, de blogs)	NE
2.1.1. Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks	2
2.1.2. Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	NE
2.1.3. Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production	NE
2.1.4. Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation	NE
2.1.5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	NE

Page : 1 / 2

Compétences	09 10 21
2.2.1. Etablir un état de rapprochement	3
2.2.2. Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	NE
2.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	NE
2.2.4. Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA	NE
2.2.5. Etablir un état périodique de trésorerie	NE
2.2.6. Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation	NE
2.3.1. Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation	NE
2.3.2. Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat	NE
3.1.1. Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel	NE
3.1.2. Actualiser les bases d'information relatives au personnel	NE
3.1.3. Organiser des actions de formation	NE
3.2.1. Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation	1
3.2.2. Organiser les déplacements des personnels	NE
3.2.3. Contrôler les états de frais	NE
3.2.4. Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie	NE
3.2.5. Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	NE
3.3.1. Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels	NE
3.3.2. Mettre en oeuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles	NE
3.3.3. Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	NE
3.3.4. Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation	NE

Commentaires sur le dernier bilan :

Autonome, efficace, assez fiable, réalise un travail d'assez bonne qualité, assez bonne maîtrise des normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique de l'organisation, gère seul la complexité et certains aléas, avec des outils d'aide, rend compte de son activité, les connaissances sont fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d'une situation.

Conseils :

Accentuer les contrôles en fin de tâches
Prends des initiatives

Signature du chef d'établissement
Le 08/02/2022 :

CANOPÉ

Page : 2 / 2