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 compétence

> **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.

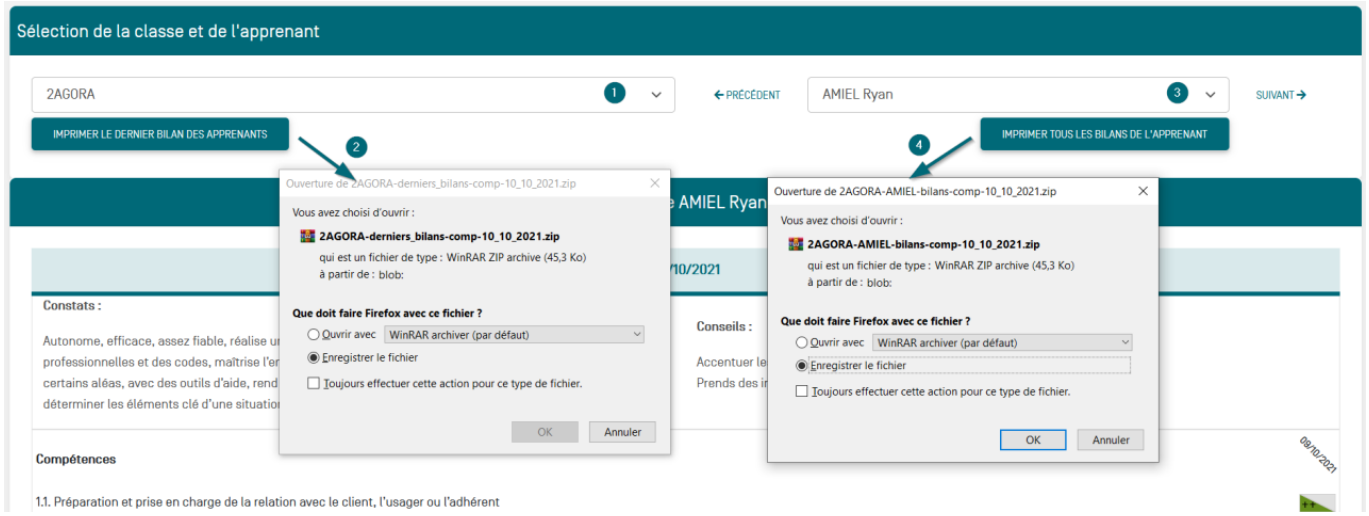
1 Sélectionnez la classe souhaitée

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

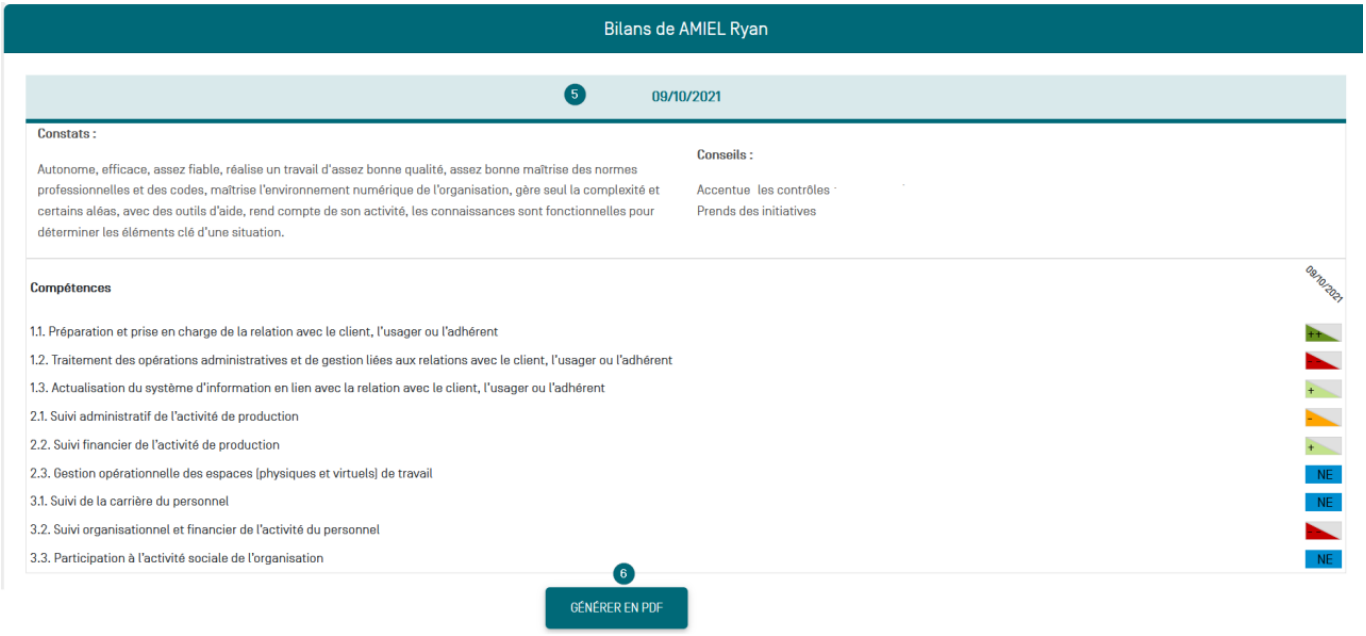
.



.

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 et les commentaires et conseils du dernier bilan.

Bilan intermédiaire de compétences de AMIEL Ryan (2AGORA) au 09/10/2021

Né le 06/12/1997 /
Entré 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	++	++	++
Compétence partiellement acquise	+	+	+
Compétence en cours d'acquisition, non stabilisée	-	-	-
Compétence non acquise	- -	- -	- -
Compétence non évaluée	NE	NE	NE

Compétences	09 10 21
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	++
1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent	- -
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	+
2.1. Suivi administratif de l'activité de production	-
2.2. Suivi financier de l'activité de production	+
2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail	NE
3.1. Suivi de la carrière du personnel	NE
3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel	- -
3.3. Participation à 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 10/10/2021 :

Page : 1 / 1