

# Tableau de bord des classes



## Objectif du module

Le tableau de bord de la classe permet d'avoir une vue d'ensemble des compétences, des savoirs associés et du degré de maîtrise pour l'ensemble des apprenants.

.

## Le tableau de bord de la classe

L'affichage des informations se fait selon différents critères :

- 1 La classe
- 2 La vue par compétences, ou par savoirs associés ou par degré de maîtrise
- 3 La vue affichée est exportable dans un format tableur (Excel)

.

Tableau de bord classe

Sélection de la classe

2AGORA

2AGORA  
1AGORA  
TAGORA  
2NDF  
1ERE  
TERM

Vue par compétences

Vue par savoirs associés

Vue par degré de maîtrise

EXPORTER LES RÉSULTATS

Compétences

**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	2	2	9
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	3	2	8
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés		1	2
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection			1

**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 »			2
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	2	1	3

AMIEL, Ryan   ANQUARD, Mathis   BASTIDE, Romain

Vue par compétences

Vue par savoirs associés

Vue par degré de maîtrise

EXPORTER LES RÉSULTATS

Savoirs associés

**Bloc 1 - Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

Savoirs de gestion

La relation « client » dans les organisations			8
Les actions de promotion et de prospection		1	6
La chaîne des documents liés aux ventes	2	1	2
Les ventes et les encaissements		1	2
Le suivi de la relation « client »			1
Les tableaux de bord « commerciaux »			

AMIEL, Ryan   ANQUARD, Mathis   BASTIDE, Romain

Vue par degré de maîtrise			
Compétences	AMÉL RYAN	ANGUIMMO Mathva	BASTIDE Romain
<b>1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>			
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	3	NE	4
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande		NE	NE
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	NE	NE	2
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	NE	NE	NE
<b>1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>			
1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »	NE	NE	NE
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	NE	NE	NE