**ANNEXE**

**Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

**SUIVI DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES E32**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nom et prénom :***  | **Travaux professionnels** | **Travaux professionnels** | **Travaux professionnels** | **Travaux professionnels** | **Travaux professionnels** | **Travaux professionnels** |
|  |  |  |  |  |  |
| **COMPÉTENCES 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 | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 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 | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |