



## COLORATION

### Appellation de la coloration

La présente attestation de compétences est délivrée à (prénom + nom de l'élève) demeurant à (adresse).

Elle atteste des compétences acquises dans le cadre de la formation BacPro AGOrA.

Ce BAC PRO dans lequel (prénom + nom de l'élève) s'est engagé s'appuie sur un partenariat renforcé entre l'établissement de formation et les partenaires professionnels du secteur.

Elle s'est déroulée du (date de début de formation) au (date de fin de formation) au sein du lycée Henri Brulle situé à Libourne (33).

Elle a donné lieu à des stages qui se sont déroulés dans les entreprises suivantes :

- (entreprise – activité – adresse – dates - durée)
- (entreprise – activité – adresse – dates - durée)

Au cours de cette formation, (prénom + nom de l'élève) a plus particulièrement travaillé les compétences mentionnées dans les documents annexés issus des PFMP réalisées dans des collectivités territoriales.

Les compétences acquises en formation et en PFMP dans collectivité territoriale, attestées par l'établissement et les partenaires professionnels sont :

- Bloc 1 – Gérer des relations avec les usagers
  - Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés
  - Mettre à jour l'information
  - Identifier les caractéristiques de la demande et apporter une réponse adaptée à la demande
  - Assurer le suivi des enregistrements des factures de l'utilisateur et des encaissements
  - Assurer le suivi des relances usagers
- Bloc 2 – Organiser et suivre l'activité de biens ou de services
  - Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié
  - Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat
  - Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié
- Bloc 3 – Administrer le personnel
  - Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel

Partenaire professionnel

Fait à....., le.....

Lycée Henri Brulle – Libourne

Fait à....., le.....



## Bloc 2 – Organiser et suivre l'activité de biens ou de services

ACTIVITÉS	P1	P2	COMPÉTENCES*
<b>2.1. Suivi administratif de l'activité de production</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des approvisionnements et des stocks</li> <li>Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service</li> <li>Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité</li> <li>Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
<b>2.2. Suivi financier de l'activité de production</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des décaissements</li> <li>Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié
<b>2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques</li> <li>Gestion des petites fournitures et consommables</li> <li>Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)</li> <li>Organisation des réunions en présentiel ou à distance</li> <li>Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat

### Activités spécifiques au métier

## Bloc 2 – Organiser et suivre l'activité de biens ou de services

ACTIVITÉS	P1	P2	COMPÉTENCES*
<b>3.1. Suivi de la carrière du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels</li> <li>Tenue des dossiers des personnels</li> <li>Préparation et suivi des actions de formation</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel Actualiser les bases d'information relatives au personnel Organiser des actions de formation
<b>3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi des temps de travail des personnels</li> <li>Préparation et suivi des déplacements des personnels</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation Organiser les déplacements des personnels Contrôler les états de frais
<b>3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication des informations sociales à destination des personnels</li> <li>Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	Actualiser et diffuser l'information sociale Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion Rédiger des écrits professionnels

### Activités spécifiques au métier

\* Cochez la case correspondant à la compétence mise en œuvre lors de la PFMP