**Les compétences du référentiel AGOrA dans le LSL PRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°****LSL PRO** | **Compétences LSL PRO** | **N° AGORA** | **Compétences du référentiel AGORA** |
| **1** | **Apporter une réponse adaptée à une demande d'un client, d'un usager ou d'un adhérent après l'avoir identifiée** | **1.1.1** | Identifier les caractéristiques de la demande |
| **1.1.2** | Apporter une réponse adaptée à la demande *(client, usager ou adhérent)* |
| **1.2.2** | Produire dans un environnement numérique les documents liés au traitement des relations « clients » |
| **2** | **Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés** | **1.1.3** | Produire dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés (promotion, évènement) |
| **3.3.1** | Actualiser et diffuser l’information sociale auprès des personnels  |
| **3.3.3** | Utiliser des fonctions simples de mise en pages d’un document pour répondre à un objectif de diffusion |
| **3** | **Appliquer les procédures en vigueur en matière de suivi et de traitement de l'information** | **1.2.1** | Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients ») |
| **1.2.4** | Assurer le suivi des relances clients |
| **2.1.1** | Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks |
| **2.2.2** | Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires |
| **3.1.1** | Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Assurer le suivi des enregistrements comptables et financiers à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI** | **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 |
| **2.1.2** | Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **2.2.3** | Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI |
| **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 |
| **5** | **Actualiser et diffuser l'information en utilisant les supports adéquats** | **1.3.1** | Mettre à jour l’information |
| **1.3.4** | Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs |
| **2.1.3** | Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production |
| **2.1.5** | Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés |
| **2.3.2** | Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat |
| **3.1.2** | Actualiser les bases d’information relatives au personnel |
| **6** | **Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation** | **1.1.4** | Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection |
| **2.1.4** | Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation |
| **2.3.1** | Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation |
| **7** | **Etablir des états de situation financière (état de rapprochement, état de trésorerie)** | **2.2.1** | Établir un état de rapprochement |
| **2.2.5** | Établir un état périodique de trésorerie |
| **8** | **Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites** | **1.3.3** | Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites |
| **9** | **Rédiger des écrits professionnels en lien avec l’activité sociale de l’organisation** | **3.3.4** | Rédiger des écrits professionnels en lien avec l’activité sociale de l’organisation |
| **10** | **Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information** | **1.3.2** | Rendre compte des anomalies repérées lors de l’actualisation du système d’information |
| **11** | **Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation** | **2.2.4** | Déterminer les éléments nécessaires à l’élaboration de la déclaration de TVA |
| **2.2.6** | Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation |
| **12** | **Organiser des activités en lien avec le personnel (formation, déplacements...)** | **3.1.3** | Organiser des actions de formation |
| **3.2.2**  | Organiser les déplacements des personnels |
| **13** | **Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l’organisation** | **3.2.1** | Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l’organisation |
| **14** | **Contrôler les états de frais** | **3.2.3** | Contrôler les états de frais |
| **15** | **Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles** | **3.3.2** | Mettre en œuvre et suivre le résultats des actions sociales et culturelles |