

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
**SOUS ÉPREUVE E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS
 EXTERNES**

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 3

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Appréciation portant sur les classes de situations évaluées :

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-
 épreuve :

Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel :

TOTAL

/60

Responsables de l'évaluation

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

SOUS ÉPREUVE E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 3

Durée totale = 30 minutes (5 minutes maxi de présentation + 25 minutes maxi d'entretien)

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat :	Centre d'examen :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

/20

Palier de compétence pour la classe de situations**	N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs				
Conformité des commandes aux ordres d'achat				
Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison et la facturation				
Fiabilité de l'évaluation des stocks				
Conformité des règlements				
Appréciation et commentaires				

E31.B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers					/20		
Palier de compétence pour la classe de situations**				N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*				TI	I	S	TS
Efficacité du suivi administratif de la prospection							
Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux clients							
Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client							
Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation							
Efficacité du suivi des règlements des clients							
Appréciation et commentaires							

E31.C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires					/20		
Palier de compétence pour la classe de situations**				N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*				TI	I	S	TS
Fiabilité du suivi de trésorerie							
Efficacité de la préparation des déclarations fiscales							
Respect des obligations administratives liées à l'activité							
Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier							
Appréciation et commentaires							

* TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant

L'évaluation par profil pour chaque classe de situations tient compte des évaluations de PFMP

****Paliers de compétences :**

Novice : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d'être guidé pour s'organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

Fonctionnel : autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d'initiative, a besoin d'être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches.

Maîtrise : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l'environnement numérique GA, 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.

Expertise : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s'autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique GA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre de se situer dans les processus administratifs de l'organisation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

SOUS ÉPREUVE E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL****Coefficient 3****Durée totale = 30 minutes (5 minutes maxi de présentation + 25 minutes maxi d'entretien)***À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)*

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous épreuve.

Appréciation et commentaires liés aux pratiques de gestion administrative des relations externes exercées en milieu professionnel.

TOTAL**/60****Responsables de l'évaluation**

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 4

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat :	Établissement :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E32.A. Gestion des informations					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**		N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*		TI	I	S	TS
Fiabilité et pertinence des informations, efficience de la recherche					
Pertinence et qualité du document produit					
Efficacité de l'organisation des informations					

E32.B. Gestion des modes de travail					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**		N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*		TI	I	S	TS
Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion					
Respect des procédures de traitement de courrier					
Qualité et fiabilité du traitement des appels					
Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif					

E32.C. Gestion des espaces de travail et des ressources					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**		N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*		TI	I	S	TS
Pertinence de la réponse					
Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces					
Qualité du suivi des contrats et des abonnements					
Rigueur du suivi de la situation budgétaire					
Optimisation du stock					

E32.D. Gestion du temps					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**		N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*		TI	I	S	TS
Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas					
Respect des contraintes liées aux process-métiers					

* TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant

L'évaluation par profil pour chaque classe de situations tient compte des évaluations de PFMP

****Paliers de compétences :**

Novice : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d'être guidé pour s'organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

Fonctionnel : autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d'initiative, a besoin d'être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches.

Maîtrise : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l'environnement numérique GA, 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.

Expertise : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s'autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique GA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre de se situer dans les processus administratifs de l'organisation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 4

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Appréciation portant sur les classes de situation évaluées :

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous épreuve :

Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel :

TOTAL

/80

Responsables de l'évaluation

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 4

Durée totale = 45 minutes (40 minutes maxi + 5 minutes maxi d'entretien)

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat :	Centre d'examen :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E32.A. Gestion des informations

/20

Palier de compétence pour la classe de situations**	N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche				
Pertinence et qualité du document produit				
Efficacité de l'organisation des informations				
Appréciation et commentaires				

E32.B. Gestion des modes de travail

/20

Palier de compétence pour la classe de situations**	N	F	M	E
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion				
Respect des procédures de traitement de courrier				
Qualité et fiabilité du traitement des appels				
Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif				
Appréciation et commentaires				

E32. C. Gestion des espaces de travail et des ressources					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**	N	F	M	E	
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS	
Pertinence de la réponse					
Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces					
Qualité du suivi des contrats et des abonnements					
Rigueur du suivi de la situation budgétaire					
Optimisation du stock					
Appréciation et commentaires					

E32.D. Gestion du temps					/20
Palier de compétence pour la classe de situations**	N	F	M	E	
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS	
Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas					
Respect des contraintes liées aux process-métiers					
Appréciation et commentaires					

* TI : très insuffisant – I : insuffisant – S : satisfaisant – TS : très satisfaisant

L'évaluation par profil pour chaque classe de situations tient compte des évaluations de PFMP

****Paliers de compétences :**

Novice : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d'être guidé pour s'organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

Fonctionnel: autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l'environnement numérique GA, gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d'initiative, a besoin d'être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches.

Maîtrise : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l'environnement numérique GA, 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.

Expertise : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s'autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l'environnement numérique GA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre de se situer dans les processus administratifs de l'organisation.

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION SOUS
ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE**

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 4

Durée totale = 45 minutes (40 minutes maxi + 5 minutes maxi d'entretien)

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous épreuve.

Appréciation et commentaires liés aux pratiques de gestion administrative interne exercées en milieu professionnel.

TOTAL

/80

Responsables de l'évaluation

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature