

SESSION 2011	ETABLISSEMENT	ANNEES SCOLAIRES
---------------------	----------------------	-------------------------

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT (C.C.F.)

Épreuve E3 A – Pratique Professionnelle en Entreprise

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

GRILLE D'EVALUATION PAR PERIODE

PERIODE N°	DU AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	
NOM DU TUTEUR FONCTION SIGNATURE	
APPRECIATION GENERALE DU TUTEUR	
NOM DU CANDIDAT	
PRENOM	
CLASSE	

A – COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRETARIAT

AXE DE FORMATION N° 1		COMMUNICATION				
F Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Établir et faciliter la relation de communication						
S'adapter à l'environnement, au travail en équipe, à une situation de permutabilité des postes de travail						
Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise						
F Communication écrite interne et externe						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Réceptionner, trier, diffuser du courrier						
Rédiger des messages à caractère courant						
Produire, éditer, archiver des messages écrits et exploiter les ressources logicielles						
Prendre des notes pour enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques						
Utiliser les outils de communication						
AXE DE FORMATION N° 2		ORGANISATION				
F Participation à la gestion et à la planification des activités du service						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Gérer des dossiers						
Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels et/ou gérer un budget						
Gérer le poste de travail informatique						
Exploiter les ressources logicielles (gestionnaire de bases de données relationnelles, tableur)						
Gérer le temps, utiliser les outils au service de la gestion du temps						
Participer à l'organisation et à la planification d'une réunion, et/ou d'un déplacement						
Élaborer, améliorer des procédures, des consignes						

AXE DE FORMATION N° 3		GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS				
F Dossiers Clients						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					Activités proposées par l'entreprise
	0	1	2	3	4	
Participer aux opérations précédant les ventes						
Participer aux opérations liées à la vente						
Participer au suivi des ventes						
Participer à l'action commerciale de l'entreprise						
F Dossiers Fournisseurs						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					Activités proposées par l'entreprise
	0	1	2	3	4	
Préparer les achats						
Passer les commandes						
Assurer le suivi des achats						
Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux						
AXE DE FORMATION N° 4		GESTION DES DOSSIERS FONCTIONNELS				
F Dossiers du Personnel						
OBJECTIFS	Évaluation (1)					Activités proposées par l'entreprise
	0	1	2	3	4	
Participer aux opérations administratives de recrutement						
Participer aux tâches administratives liées à la formation du personnel						
Participer à la gestion administrative des absences et des congés						
Participer au suivi administratif du personnel						
Participer aux travaux relatifs à la sécurité						
Participer aux travaux relatifs au départ des salariés						
Participer aux activités liées à la représentation du personnel						

B – COMPETENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE

AXE DE FORMATION N° 5	ACTIVITES FISCALES OU SOCIALES					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Participer à la gestion des opérations relatives à la TVA						
Mettre à jour, exploiter une documentation fiscale ou sociale						
Établir les déclarations fiscales ou sociales						

AXE DE FORMATION N° 6	COMPTABILISATION DE LA PAIE					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Participer aux travaux de paie						
Comptabiliser la paie						

AXE DE FORMATION N° 7	COMPTABILITE DES OPERATIONS COURANTES					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					<i>Activités proposées par l'entreprise</i>
	0	1	2	3	4	
Participer à la tenue de la comptabilité clients						
Participer à la tenue de la comptabilité fournisseurs						
Participer à la comptabilisation des opérations de trésorerie						

(1) Explication des niveaux de maîtrise des compétences professionnelles

0	non maîtrisé
1	insuffisamment maîtrisé
2	moyennement maîtrisé
3	maîtrisé
4	parfaitement maîtrisé

C – ATTITUDES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE FORMATION	0	1	2	3	4
Mettre en œuvre des consignes de travail					
S'adapter aux méthodes de travail					
S'organiser en fonction des contraintes					
Respecter les règles de réserve, la confidentialité					
Prendre des initiatives adaptées					
Faire face aux incidents les plus courants					
Rendre compte					
Respecter une démarche de qualité					
S'intégrer dans une équipe de travail					
S'impliquer dans son travail					