**Grilles d’aide à l’évaluation**

**Sous épreuves E31**

Annexe IV a

|  |
| --- |
| 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, Prénom du candidat :** | **Établissement :** |
| **N° d’inscription :** | **Date de l’évaluation :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs /20** | | | | |
| **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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers /20** | | | | |
| **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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires /20** | | | | |
| **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 |  |  |  |  |

Annexe IV a

|  |
| --- |
| 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 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 /60** |

**\*** **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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsables de l’évaluation** | | |
| **Professeurs ou formateurs** | **Spécialité** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Grilles d’aide à l’évaluation**

**Sous épreuves E32**

Annexe V a

|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E32 : Gestion administrative des relations internes** |
| **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** | | | | |
| **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** | | | | |
| **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** | | | | |
| **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** | | | | |
| **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 |  |  |  |  |

Annexe V a

|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E32 : Gestion administrative des relations internes** |
| **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** |

**\*** **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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsables de l’évaluation** | | |
| **Professeurs ou formateurs** | **Spécialité** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Grilles d’aide à l’évaluation**

**Sous épreuves E33**

Annexe VI a

|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E33 : Gestion administrative des projets** |
| **Grille d’aide à l’évaluation – CCF**  **Coefficient 2**  *À l’usage de la commission d’évaluation (non communicable aux candidats)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, Prénom du candidat :** | **Établissement :** |
| **N° d’inscription :** | **Date de l’évaluation :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E33.A. Suivi opérationnel du projet /20** | | | | |
| **Critères à prendre en compte pour l’évaluation\*** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| Qualité du descriptif du projet |  |  |  |  |
| Pertinence de la base documentaire |  |  |  |  |
| Fiabilité de l’état budgétaire |  |  |  |  |
| Rigueur dans le traitement des formalités |  |  |  |  |
| Fiabilité du contrôle du déroulement du projet |  |  |  |  |
| Pertinence des modalités de communication mises en place |  |  |  |  |
| Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet |  |  |  |  |
| Disponibilité des moyens matériels |  |  |  |  |
| Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E33.B. Évaluation du projet /20** | | | | |
| **Critères à prendre en compte pour l’évaluation\*** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| Efficacité et lisibilité du document de synthèse |  |  |  |  |
| Pertinence et réalisme des propositions |  |  |  |  |
| Respect des procédures de clôture administrative |  |  |  |  |

Annexe VI a

|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E33 : Gestion administrative des projets** |
| **Grille d’aide à l’évaluation – CCF**  **Coefficient 2**  *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 /40** |

**\*** **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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsables de l’évaluation** | | |
| **Professeurs ou formateurs** | **Spécialité** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |