

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)*

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

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

<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

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

<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

**SOUS ÉPREUVE E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES****GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL****Coefficient 3***À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)***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

**Appréciation et commentaires****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**\* **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**


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)*

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

<b>E32.A. Gestion des informations</b>	<b>/20</b>			
<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche				
Pertinence et qualité du document produit				
Efficacité de l'organisation des informations				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

<b>E32.B. Gestion des modes de travail</b>	<b>/20</b>			
<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

<b>E32.C. Gestion des espaces de travail et des ressources</b>	<b>/20</b>			
<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

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

**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL**

**Coefficient 4**

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

<b>E32.D. Gestion du temps</b>	<b>/20</b>			
<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas				
Respect des contraintes liées aux process-métiers				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

<b>Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve.</b>	
<b>Appréciation et commentaires liés aux pratiques de gestion administrative interne exercées en milieu professionnel.</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>/80</b>

\* **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.

<b>Responsables de l'évaluation</b>		
<b>Professeurs ou formateurs</b>	<b>Spécialité</b>	<b>Signature</b>

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  
**SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**

**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL**

**Coefficient 2**

**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)*

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

**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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

**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				
<b>Appréciation et commentaires</b>				

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

**SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS****GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL****Coefficient 2***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 projets exercées 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**

<b>Professeurs ou formateurs</b>	<b>Spécialité</b>	<b>Signature</b>