

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, efficacité 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