|  |
| --- |
| 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 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 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)* |

|  |
| --- |
| **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 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |