

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  
**SOUS EPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS INTERNES**

**GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION – 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)*

Nom, Prénom du candidat :	Centre d'examen :
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, efficience de la recherche					
Pertinence et qualité du document produit					
Efficacité de l'organisation des informations					
Appréciation et commentaires					

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					
Appréciation et commentaires					

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					
Appréciation et commentaires					

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					
Appréciation et commentaires					

\* **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 à la 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 les 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 proposition, les connaissances approfondies permettent de comprendre de se situer dans les processus administratifs de l'organisation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  
**SOUS EPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS INTERNES**

**GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION – 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)*

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 internes exercées 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