

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>

<b>E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b>					<b>/20</b>
<b>Palier de compétence pour la classe de situations**</b>	<b>N</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>E</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 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>					

<b>E31.B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b>					<b>/20</b>
<b>Palier de compétence pour la classe de situations**</b>	<b>N</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	
<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>				
<b>E31.C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires</b>				<b>/20</b>
<b>Palier de compétence pour la classe de situations**</b>	<b>N</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
<b>Critères à prendre en compte pour l'évaluation*</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
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				
<b>Appréciation et commentaires</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

**\*\*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.

**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)*

**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**

**Responsables de l'évaluation**

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature