

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Service Académique  
de l'Apprentissage

## DOCUMENT DE LIAISON

### CFA – ENTREPRISE

#### Articulation et répartition des charges entre le CFA et l'Entreprise

N°  
Nomenclature : **40030001**

Date de l'arrêté  
de création : **27/12/2011**

Date de Mise à  
jour du  
document de  
liaison : **Mars 2013**

Référent du  
diplôme –  
rédaction du  
document et  
mise à jour :  
**Mme MAGINI**



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**CCI ALSACE**

Mme Armande Le Pelletier Muller  
Recteur de l'Académie de Strasbourg

M. Jean-Louis HOERLE  
Président de la CCI de Région Alsace



# Sommaire

---

Fiche d'identité.....	4
Descriptif du métier .....	5
Aptitudes générales, la formation, la filière.....	6
Règlement d'examen .....	7
Observations générales .....	8
Mise en œuvre .....	9
Progression en entreprise, guide d'utilisation des grilles de compétences, guide d'utilisation du compte-rendu d'évaluation .....	10
Exemple d'utilisation de la grille d'objectifs.....	11

## **Grilles d'objectifs :**

Pôle 1.....	12
Pôle 2.....	13
Pôle 3.....	14
Pôle 4.....	15
Compte – rendu d'évaluation .....	16 à 19
Elaboration du document, liste des participants .....	20

## Fiche d'identité

<b>CFA</b>	Dénomination du CFA :				
	Téléphone :				
	Adresse courriel :				
	Professeur chargé du suivi :	20		20	
20			20		M
20			20		M
<b>Apprenti</b>	Nom :				
	Prénom :				
	Adresse :				
	Courriel :				
	Téléphone :				
<b>Entreprise</b>	Dénomination :				
	Adresse :				
	Téléphone :				
	Courriel :				
	Chef d'entreprise :				
	Maître d'apprentissage (si différent) :				
Diplôme préparé en :	Ponctuel	<input type="radio"/>	Contrôle en Cours de Formation	<input type="radio"/>	
Informations diverses :	<b>Contacts Inspecteurs de l'Apprentissage :</b> CCI de Strasbourg et du Bas Rhin Point A 10 place Gutenberg 67000 Strasbourg 03 90 20 67 68 CCI Sud Alsace Point A 8 rue du 17 novembre 68100 Mulhouse 03 89 66 71 20 CCI de Colmar et du Centre Alsace 1 place de la Gare 68000 COLMAR 03 89 20 20 12				

## ***Le métier***

---

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la *gestion administrative*, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

L'activité du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration se situe dans un contexte de mutation profonde des métiers administratifs notamment en raison de l'impact des restructurations, des nouvelles formes d'organisation du travail, de la dématérialisation des informations et des évolutions technologiques.

*Gestionnaire administratif* est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activités. Toutes les appellations font cependant référence à la prise en charge d'activités administratives très marquées par les formalismes administratifs, réglementaires et juridiques.

La gestion administrative possède à la fois une dimension transversale et spécifique :

- transversale, car la composante administrative existe naturellement dans chaque fonction, processus ou projet, mis en place dans tout type d'organisation, mais aussi parce qu'on assiste à une forte mutualisation des fonctions administratives ;
- spécifique, au sens où la gestion administrative intègre les particularités des contextes d'exercice et des secteurs d'activités, notamment en ce qui concerne les domaines juridiques et réglementaires.

La prise en charge des activités de gestion administrative implique donc de la part du gestionnaire administratif, à la fois :

- une grande *multivalence* au sens où les interventions sur les processus de gestion, commerciaux, de communication et de GRH mobilisent un périmètre très large de connaissances techniques, de gestion, juridiques, économiques et commerciales qui nécessitent d'être articulées et combinées entre elles pour répondre aux besoins de gestion ; le tout associé à une réelle *professionnalité relationnelle* ;
- une forme de *spécialisation* qui porte moins sur une expertise bureautique ou comptable que sur l'appropriation des contextes d'exercice et des secteurs d'activités ou encore le développement de compétences spécialisées sur un service particulier.

## ***Les aptitudes générales***

---

- Maintenir la relation avec des tiers
- Renforcer les liens sociaux
- Améliorer la productivité administrative
- Accompagner des projets

## ***La formation***

---

### ***Les objectifs***

L'essentiel de la formation des apprenti(e)s est assuré en entreprise. Le CFA intervient en complément du maître d'apprentissage.

Les séquences de travaux pratiques organisées au CFA ne sont qu'une approche des techniques à mettre en œuvre en entreprise.

C'est par l'immersion dans l'activité, la réalisation des tâches avec un degré d'autonomie croissant, que l'apprenti(e) maîtrisera les techniques du métier. C'est en entreprise qu'il va acquérir cette maîtrise.

Les enseignements pratiques et théoriques dispensés au CFA permettent de mieux comprendre et réaliser les activités professionnelles.

## ***La filière***

---

Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion - Administration peut :

- S'engager dans la vie professionnelle,
- Poursuivre des études supérieures en BTS, en IUT...

## Règlement d'examen Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration

Baccalauréat professionnel Spécialité : GESTION-ADMINISTRATION			Candidats				
			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité, Formation professionnelle continue dans un établissement public		Scolaire dans un établissement privé hors contrat, Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans un établissement privé, Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle, Enseignement à distance		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
ÉPREUVES	Unité	Cœf.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
<b>E1 - Épreuve scientifique et technique</b>	<b>U1</b>	<b>2</b>					
Sous-épreuve E 11 <i>Économie-Droit</i>	U11	1	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 12 <i>Mathématiques</i>	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1 h	CCF
<b>E2 - Gestion administrative des relations avec le personnel</b>	<b>U2</b>	<b>4</b>	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel	3 h	CCF
<b>E3 - Pratiques professionnelles de gestion administrative</b> <i>Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</i>	<b>U3</b>	<b>10</b>					
Sous-épreuve E 31 <i>Gestion administrative des relations externes</i>	U31	3	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 32 <i>Gestion administrative interne</i>	U32	4	CCF		Ponctuel pratique	45 min	CCF
Sous-épreuve E 33 <i>Gestion administrative des projets</i>	U33	2	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E 34 <i>Prévention-santé-environnement</i>	U34	1	CCF		Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E4 - Épreuve de langue vivante</b>	<b>U4</b>	<b>4</b>					
Sous-épreuve E41 <i>Langue vivante 1</i>	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
Sous-épreuve E42 <i>Langue vivante 2</i>	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF
<b>E5 - Épreuve de Français et Histoire – Géographie et Éducation civique</b>	<b>U5</b>	<b>5</b>					
Sous-épreuve E51 <i>Français</i>	U51	2,5	Ponctuel écrit	2 h 30	Ponctuel écrit	2 h 30	CCF
Sous-épreuve E52 <i>Histoire-Géographie et Éducation civique</i>	U52	2,5	Ponctuel écrit	2 h	Ponctuel écrit	2 h	CCF
<b>E6 - Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	<b>U6</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30	CCF
<b>E7 - Épreuve d'Éducation physique et sportive</b>	<b>U7</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel pratique		CCF
<b>Épreuves facultatives (2)</b>							
Langue vivante	UF1		Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral	20 min (1)	Ponctuel oral 20 min (1)

(1) dont 5 minutes de préparation

(2) la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.

## **Observations générales**

---

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le document de liaison répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir de l'observation du vécu du métier en entreprise. Les tâches recensées sont les supports des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel.

La rédaction des contenus s'organise en plusieurs domaines d'activités.

Il s'agit d'un outil évolutif. Des modifications ou réajustements pourront se faire après le bilan de l'utilisation de ce document.

La concertation entre le CFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne communication entre les partenaires qui encadrent les jeunes apprenti(e)s.

Il est avant tout un précieux guide pour le Maître d'Apprentissage et l'apprenti(e). Outil de communication et de concertation, il permet le dialogue entre les acteurs :

- Maître d'apprentissage ⇔ Apprenti(e)
- Apprenti(e) ⇔ Enseignants du CFA
- Maître d'apprentissage ⇔ Enseignants du CFA
- Inspecteur de l'apprentissage ⇔ Maître d'apprentissage / Apprenti(e)



## ***Mise en œuvre du document de liaison***

---

Le document de liaison est présenté et explicité aux Maîtres d'Apprentissage

- lors de la formation pédagogique du Maître d'Apprentissage
- par le CFA au début de la formation de l'apprenti(e) et lors du suivi en entreprise.

Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet :

Au maître d'apprentissage :

- De choisir et confier à l'apprenti(e) des tâches appropriées en fonction des capacités à atteindre
- De mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle
- De positionner l'apprenti(e) sur l'ensemble d'un semestre

A l'équipe pédagogique du CFA :

- D'organiser sa progression en tenant compte du « vécu »
- D'élaborer des outils d'accompagnement (grilles d'évaluation, fiches navettes...)

A l'apprenti(e):

- D'avoir un aperçu global de sa formation
- De comprendre la complémentarité du CFA et de l'entreprise
- De jouer un rôle actif dans sa formation et être plus responsable
- D'évaluer ses progrès

Ce document est un outil de concertation dynamique servant de référence constante aux formateurs de l'entreprise et du CFA pour assurer à l'apprenti(e) une formation complète, méthodique et de qualité.

## ***Progression en entreprise et au CFA : Domaines***

---

Les domaines d'activités du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration sont :

- La gestion administrative des relations externes
- La gestion administrative des relations avec le personnel
- La gestion administrative interne
- La gestion administrative des projets
- L'environnement économique et juridique

### ***Guide d'utilisation des grilles d'objectifs***

---

L'apprenti(e) devra porter une croix dans la colonne « formation » dès que la situation aura été abordée au CFA, en entreprise ou sur les deux lieux de formation.

La période de réalisation des objectifs sera complétée par le maître d'apprentissage en fonction de l'apparition logique des tâches en entreprise. Cette partie pourra également être complétée avec le professeur lors du suivi en entreprise.

Chaque compétence à atteindre sera positionnée par :

**NM : non maîtrisée**

**ECA : en cours d'acquisition**

**M : Maîtrisée**

Cette situation est bien entendu amenée à évoluer au fil des semestres.

### ***Guide d'utilisation du Compte-rendu d'évaluation***

---

Le compte-rendu d'évaluation est renseigné par le maître d'apprentissage à la fin de chaque année de formation. Il vise à évaluer les attitudes professionnelles de l'apprenti(e) en entreprise d'après les points forts et faibles relevés en précisant les axes ou marges de progrès possibles. L'évaluation est modulée en trois items (Oui, Non, Partiellement) pour permettre de prendre en compte les progrès réalisés par l'apprenti(e) sur toute la durée de la formation. Des observations pourront compléter ce compte-rendu par des précisions ou des conseils éventuels.

## Exemple d'utilisation de la grille d'objectifs

POLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement <small>NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée</small>			
			Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M	
S1	S2				S3	S4	S5	S6						
Situations	Compétences - résultats attendus													
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	Créer et actualiser les dossiers fournisseurs et sous-traitants		○			○	○							

○ : Négocié en entreprise.

Ici, à réaliser en entreprise au cours des semestres 2 et/ou 3.

POLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement <small>NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée</small>			
			Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M	
S1	S2				S3	S4	S5	S6						
Situations	Compétences - résultats attendus													
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants 1.1.2	Créer et actualiser les dossiers fournisseurs et sous-traitants		○			○	⊗							X

⊗ : Réalisé. Ici, finalement réalisé au semestre 3

X : La compétence est maîtrisée au semestre 3

<b>POLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</b>		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée		
Situations	Compétences – résultats attendus		Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M
					S1	S2	S3	S4	S5	S6			
<b>Classe 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs</b>													
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	<i>Créer et actualiser les dossiers fournisseurs et sous-traitants</i>												
1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes	<i>Traiter dans le respect des exigences de l'entreprise</i>												
1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	<i>Suivre et traiter le processus commande, livraison, facturation</i>												
1.1.4. Évaluation et suivi des stocks	<i>Gérer les stocks en quantité et en valeur</i>												
1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges	<i>Suivre les règlements fournisseurs et traiter les litiges (dans la limite des responsabilités imparties)</i>												
<b>Classe 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers</b>													
1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection	<i>Participer à la recherche de prospects et à la réponse aux appels d'offre</i>												
1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	<i>Créer et actualiser les dossiers clients et usagers</i>												
1.2.3. Traitement des devis, des commandes	<i>Assurer le traitement des devis et commandes dans le respect des délais et des règles internes</i>												
1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation	<i>Assurer le traitement des livraisons et la facturation, traiter les anomalies</i>												
1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges	<i>Suivre les règlements clients et usagers, traiter les litiges. (idem 1.1.5.)</i>												
<b>Classe 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires</b>													
1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	<i>Suivre les comptes de trésorerie et participer à la réalisation de prévisions</i>												
1.3.2. Préparation des déclarations fiscales	<i>Participer à l'établissement des déclarations fiscales.</i>												
1.3.3. Traitement des formalités administratives	<i>Participer aux opérations administratives propres à l'entreprise (toutes formalités avec les administrations)</i>												
1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers	<i>S'adapter au contexte spécifique de l'entreprise</i>												
<b>Autre(s) situation(s) spécifiques à l'entreprise</b>													

<b>POLE 2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</b>		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée		
Situations	Compétences – résultats attendus		Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M
					S1	S2	S3	S4	S5	S6			
<b>Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel</b>													
2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés	Mettre à jour les dossiers du personnel, réaliser les formalités administratives conformément à la législation du travail												
2.1.2. Gestion administrative des temps de travail	Décompter le temps de travail et mettre à jour les plannings												
2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel	Réaliser les travaux relatifs aux déplacements (préparation, réservation,...)												
2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel	Transmettre tout type d'information au personnel en respectant les procédures et la confidentialité												
<b>Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines</b>													
2.2.1. Participation au recrutement du personnel	Préparer les tâches administratives en amont d'un recrutement												
2.2.2. Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'accueil	Appliquer, dans le respect des consignes, un programme d'accueil du personnel												
2.2.3. Suivi administratif des carrières	Produire et transmettre les documents administratifs liés au suivi des carrières												
2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel	Constituer les dossiers et planifier les départs en formation (mise en oeuvre et suivi des actions de formation)												
<b>Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel</b>													
2.3.1. Préparation des bulletins de salaires	Saisir les variables, transmettre et archiver les bulletins de paye												
2.3.2. Préparation des déclarations sociales	Participer à la préparation des déclarations sociales												
2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire	Mettre à jour le budget du personnel et signaler les anomalies ou écarts constatés												
<b>Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales</b>													
2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	Participer à l'organisation des élections des personnels												
2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	Actualiser et mettre en forme les tableaux de bord sociaux												
2.4.3. Participation à la mise en oeuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité	Mettre en forme, publier et diffuser les documents relatifs aux procédures santé- sécurité												
2.4.4. Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	Participer à la mise en oeuvre des événements divers à destination du personnel												
<b>Autre(s) situation(s) spécifiques à l'entreprise</b>													

<b>POLE 3 GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</b>		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée		
Situations	Compétences – résultats attendus		Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M
					S1	S2	S3	S4	S5	S6			
<b>Classe 3.1. Gestion des informations</b>													
3.1.1 Collecte et recherche d'informations	<i>Obtenir rapidement les renseignements demandés</i>												
3.1.2. Production d'informations structurées	<i>Concevoir des documents en respectant les consignes et les normes en vigueur</i>												
3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations	<i>Assurer l'accessibilité des informations aux utilisateurs concernés</i>												
<b>Classe 3.2. Gestion des modes de travail</b>													
3.2.1. Organisation et suivi de réunions	<i>Assurer administrativement l'amont et l'aval d'une réunion (prise de notes et compte-rendu)</i>												
3.2.2. Gestion des flux de courriers	<i>Réceptionner, trier, diffuser du courrier</i>												
3.2.3. Gestion des flux d'appels téléphoniques	<i>Traiter, filtrer et transmettre les appels entrants et sortants.</i>												
3.2.4. Gestion d'espaces collaboratifs	<i>Participer à l'organisation, à la fiabilisation et à l'actualisation d'un espace de travail collaboratif, numérique ou non</i>												
<b>Classe 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources</b>													
3.3.1 Orientation et information des visiteurs	<i>Installer un climat relationnel adapté à la demande du visiteur de l'entreprise</i>												
3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	<i>Mettre en œuvre les règles d'ergonomie et de sécurité de son espace de travail, proposer des améliorations le cas échéant</i>												
3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	<i>Assurer le suivi des contrats et des abonnements</i>												
3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	<i>Participer à l'actualisation d'un état budgétaire et signaler les écarts</i>												
3.3.5. Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	<i>Gérer les fournitures et consommables en quantité suffisante et dans les délais impartis</i>												
<b>Classe 3.4. Gestion du temps</b>													
3.4.1. Gestion des agendas	<i>Mettre à jour les agendas personnels et partagés</i>												
3.4.2. Planification et suivi des activités	<i>Programmer et coordonner les activités conformément aux process-métiers</i>												
<b>Autre(s) situation(s) spécifiques à l'entreprise</b>													

<b>POLE 4 GESTION ADMINISTRATIVE DE PROJETS</b>		Fiche navette	Formation Répartition des tâches		Semestres de formation Période(s) de réalisation						Positionnement NM : non maîtrisée ECA : En cours d'acquisition M : Maîtrisée		
Situations	Compétences – résultats attendus		Entreprise / autre	CFA	Seconde		Première		Terminale		NM	ECA	M
					S1	S2	S3	S4	S5	S6			
<b>Classe 4.1. Suivi opérationnel du projet</b>													
4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	<i>Mettre en forme le descriptif du projet dans le respect des règles (ou charte graphique) en vigueur dans l'entreprise et le diffuser aux acteurs concernés</i>												
4.1.2. Organisation de la base documentaire	<i>Constituer et structurer la base documentaire du projet, puis effectuer les mises à jour</i>												
4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet	<i>Participer à la budgétisation d'un projet</i>												
4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	<i>Obtenir les autorisations dans les délais et accomplir les formalités liées au projet</i>												
4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	<i>Suivre et contrôler l'avancement du projet</i>												
4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	<i>Préparer l'organisation des échanges entre les acteurs du projet de façon fiable</i>												
4.1.7. Suivi des réunions liées au projet	<i>Préparer l'organisation des réunions de projet et en rédiger le compte rendu</i>												
4.1.8. Suivi logistique du projet	<i>Préparer l'organisation de la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet</i>												
4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet	<i>Identifier les dysfonctionnements et les transmettre aux acteurs concernés pour correction</i>												
<b>Classe 4.2. Évaluation du projet</b>													
4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse	<i>Elaborer un document de synthèse permettant l'analyse et l'évaluation du projet</i>												
4.2.2. Participation au rapport d'évaluation	<i>Proposer des mesures correctives d'ordre administratif</i>												
4.2.3. Clôture administrative du projet	<i>Finaliser et archiver le dossier</i>												
<b>Autre(s) situation(s) spécifiques à l'entreprise</b>	<i>Appliquer une démarche de qualité, une charte de qualité adoptée dans l'entreprise</i>												

# COMPTE RENDU D'ÉVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

## Apprenti(e)

Prénom et Nom
---------------

## Organisation d'accueil

Nom, adresse et cachet	Prénom et nom du Maître d'Apprentissage
	Fonction
	Courriel
	Téléphone

- **L'apprenti(e) est capable de s'adapter**

	Seconde	Première	Terminale
L'apprenti(e) s'est approprié(e) le contexte de l'organisation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) s'est bien intégré(e) à l'équipe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) a respecté les règles et les codes de l'organisation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

- **L'apprenti(e) est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

	Seconde	Première	Terminale
Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) a contrôlé la qualité de son travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

- **L'apprenti(e) est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

	Seconde	Première	Terminale
Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide à l'apprenti(e)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement



- **L'apprenti(e) est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

	<b>Seconde</b>	<b>Première</b>	<b>Terminale</b>
L'apprenti(e) a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) est capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) est resté(e) déstabilisé(e) par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

- **L'apprenti(e) est capable de travailler efficacement**

	<b>Seconde</b>	<b>Première</b>	<b>Terminale</b>
L'apprenti(e) a travaillé avec rigueur, organisation. Il (elle) a produit les résultats attendus	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

- **L'apprenti(e) utilise un langage professionnel**

	<b>Seconde</b>	<b>Première</b>	<b>Terminale</b>
L'apprenti(e) a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

- **L'apprenti(e) est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

	<b>Seconde</b>	<b>Première</b>	<b>Terminale</b>
L'apprenti(e) a rendu compte de ses activités	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) a su évaluer, analyser ses activités en vue de progresser	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement
L'apprenti(e) a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement

# APPRECIATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

## Classe de Seconde

Identification des points forts de l'apprenti(e):

Identification des axes de progrès de l'apprenti(e):

Appréciation générale à l'issue de l'année :

Nom, prénom, cachet et signature

## Classe de Première

Identification des points forts de l'apprenti(e):

Identification des axes de progrès de l'apprenti(e):

Appréciation générale à l'issue de l'année :

Nom, prénom, cachet et signature

## **Classe de Terminale**

**Identification des points forts de l'apprenti(e):**

**Identification des axes de progrès de l'apprenti(e):**

**Appréciation générale à l'issue de l'année :**

**Nom, prénom, cachet et signature**

## **Appréciation générale du Maître d'Apprentissage**

**DOCUMENT DE LIAISON**  
**Pour la**  
**FORMATION DES APPRENTIS**  
**Préparant le**

<b>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION</b>
--

Participants à l'élaboration :

**Maîtres d'apprentissage :**

Mme GALLITELLI	Ets GALLITELLI, Kingersheim
Mme GALMICHE	INET, Strasbourg
Mme HOENEN	CUS Cabinet du Maire, Strasbourg
Mme LIX	CUS Direction Sport, Strasbourg
Mme WEPFER	Ets EIT, Mulhouse

**Représentante des chambres consulaires :**

Mme MARIE	CCI Strasbourg et Bas Rhin
-----------	----------------------------

**Représentantes de CFA :**

Mme MAGINI	CFA J. Geiler Strasbourg
Mme MULLER	CFA J. Geiler Strasbourg
Mme PECHEUR	CFA J. Geiler Strasbourg
Mme DEYBER	CFA Roosevelt Mulhouse
Mme MAXEIN	CFA Roosevelt Mulhouse
Mme MEHAMMEDIA	CFA Roosevelt Mulhouse

**Document validé par l'inspectrice de l'Education Nationale responsable du diplôme :**

Mme LEVY	IEN – ET Economie Gestion
----------	---------------------------

Date de validation : 07 mars 2013

Sources illustrations page de garde : [externalisationrh.blogspot.com](http://externalisationrh.blogspot.com), [net-gestion.fr](http://net-gestion.fr), [lesoudurpi.fr](http://lesoudurpi.fr)

Vérfifié SAA – Claude PHILIPPS 07 mars 2013

