

<p>ACADÉMIE DE VERSAILLES</p>	<p>Lycée Louis Bascan <b>RAMBOUILLET</b> Enseignement Général et Technologique Enseignement Professionnel Tél : 01 34 83 64 00 5, avenue du Général-Lacière B.P. 93 - 78513 RAMBOUILLET CEDEX</p>	<p><i>ÉTABLISSEMENT</i> LPO LOUIS BASCAN 78120 RAMBOUILLET</p>	<p><i>ANNÉE SCOLAIRE</i> 2016 - 2017 Seconde</p>
---------------------------------------	---	--	--

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

*Document complémentaire à compléter par le tuteur lors de l'évaluation*

## **FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

### ORGANISATION D'ACCUEIL

.....  
.....

### NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE

.....  
.....

Cachet de l'entreprise

Signature du tuteur

NOM DE L'ÉLÈVE	.....
PRÉNOM	.....
CLASSE	.....

**PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**

**Aptitude générale :**

**MAINTENIR LA RELATION AVEC DES TIERS**

<b>COMPETENCES EVALUABLES</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>  Actualiser une base de données fournisseurs</li><li>  Passer commande à des fournisseurs</li><li>  Suivre le processus commande-livraison-facturation</li><li>  Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité</li><li>  Assurer des règlements à des fournisseurs</li><li>  Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection</li><li>  Actualiser une base de données clients</li><li>      Assurer le traitement de devis et de commandes</li><li>      Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation</li><li>      Suivre des règlements clients</li><li>  Contrôler des opérations de trésorerie</li><li>  Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales</li><li>      Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité</li><li>      S'adapter à un contexte métier spécifique</li></ul>	

**PÔLE 1 – Appréciation détaillée du tuteur**

**PÔLE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL****Aptitude générale :****RENFORCER LES LIENS SOCIAUX**

<b>COMPETENCES EVALUABLES</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
<p>Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</p> <p>Décompter et planifier le temps de travail</p> <p>Préparer et contrôler des déplacements</p> <p>Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</p> <p>Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</p> <p>Appliquer un programme d'accueil</p> <p>Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</p> <p>Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</p> <p>Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</p> <p>Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</p> <p>Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</p> <p>Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives</p> <p>Mettre à jour des indicateurs sociaux</p> <p>Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité</p> <p>Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</p>	

**PÔLE 2 – Appréciation détaillée du tuteur****PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE****Aptitude générale :**

**COMPETENCES EVALUABLES****COMMENTAIRES**

Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche

Mobiliser des techniques de production et de structuration de document

Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Organiser la logistique administrative d'une réunion

Traiter le courrier entrant ou sortant

Traiter les appels entrants et sortants

Créer et maintenir un espace collaboratif

Installer un climat relationnel adapté à la demande

Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail

Assurer le suivi des contrats et des abonnements

Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts

Anticiper les flux et le niveau d'un stock

Mettre à jour des agendas personnels et partagés

Programmer et coordonner des activités

**PÔLE 3 – Appréciation détaillée du tuteur****PÔLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS****Aptitude générale :****ACCOMPAGNER DES PROJETS**

<b>COMPETENCES EVALUABLES</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
<p>Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs</p> <p>Constituer une base documentaire</p> <p>Chiffrer et présenter des données budgétaires</p> <p>Assurer les formalités liées à un projet</p> <p>Suivre le déroulement d'un projet</p> <p>Organiser la communication entre les acteurs d'un projet</p> <p>Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet</p> <p>Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet</p> <p>Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements</p> <p>Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet</p> <p>Proposer des mesures correctives d'ordre administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture</p>	
<p><b><u>PÔLE 4 – Appréciation détaillée du tuteur</u></b></p>	

# Suivi des Compétences du Baccalauréat professionnel

## Gestion-Administration

Nom de l'élève : .....Prénom de l'élève  
:.....

Classe :  2BPGA

Période de formation en entreprise : Du 15 mai 2017 au 23 juin 2017

Professeur référent chargé du suivi de l'élève

:.....

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL
<i>Aptitude générale : Maintenir la relation avec des tiers</i>	<i>Aptitude générale : renforcer les liens sociaux</i>
<input type="checkbox"/> Actualiser une base de données fournisseurs <input type="checkbox"/> Passer commande à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Suivre le processus commande-livraison-facturation <input type="checkbox"/> Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité <input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection <input type="checkbox"/> Actualiser une base de données clients <input type="checkbox"/> Assurer le traitement de devis et de commandes <input type="checkbox"/> Assurer le traitement administratif des livraisons et la Facturation <input type="checkbox"/> Suivre des règlements clients <input type="checkbox"/> Contrôler des opérations de trésorerie <input type="checkbox"/> Sélectionner des éléments nécessaires l'élaboration de déclarations fiscales <input type="checkbox"/> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité <input type="checkbox"/> S'adapter à un contexte métier spécifique	<input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <input type="checkbox"/> Décompter et planifier le temps de travail <input type="checkbox"/> Préparer et contrôler des déplacements <input type="checkbox"/> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <input type="checkbox"/> Appliquer un programme d'accueil <input type="checkbox"/> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <input type="checkbox"/> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <input type="checkbox"/> Renseigner des états préparatoires aux déclarations Sociales <input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Organiser des élections et des consultations d'instances Représentatives <input type="checkbox"/> Mettre à jour des indicateurs sociaux <input type="checkbox"/> Produire des supports associés aux procédures santé – Sécurité <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

<b>GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS</b>
<p style="text-align: center;"><b>Aptitude générale : Améliorer la productivité administrative</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Aptitude générale : Accompagner des projets</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Mobiliser des techniques de production et de structuration de document</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux Utilisateurs</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la logistique administrative d'une réunion</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter le courrier entrant ou sortant</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter les appels entrants et sortants</li> <li><input type="checkbox"/> Créer et maintenir un espace collaboratif</li> <li><input type="checkbox"/> Installer un climat relationnel adapté à la demande</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le suivi des contrats et des abonnements</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</li> <li><input type="checkbox"/> Anticiper les flux et le niveau d'un stock</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés</li> <li><input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs</li> <li><input type="checkbox"/> Constituer une base documentaire</li> <li><input type="checkbox"/> Chiffrer et présenter des données budgétaires</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer les formalités liées à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la communication entre les acteurs d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Respecter une procédure de traitement des Dysfonctionnements</li> <li><input type="checkbox"/> Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un Projet</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer des mesures correctives d'ordre administratif</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture</li> </ul>

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION  
BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION  
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° .....**

Lycée/Centre de formation		Période n°		Nombre de semaines
		Du	Au	
<input type="checkbox"/> Classe de Seconde	<input type="checkbox"/> Classe de première			<input type="checkbox"/> Classe de terminale

Nom et prénom du stagiaire
----------------------------

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil,	Nom et prénom du tuteur :
	Fonction du tuteur :
	Email du tuteur :
	Téléphone du tuteur:

**1. ATTESTATION DE STAGE**

Je soussigné(e) :  
.....  
.....

Fonction :  
.....  
.....

atteste que : .....  
.....

a effectué une période de formation en milieu professionnel de ..... ..semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Cachet de l'entreprise

Signature du tuteur

## TABLEAU DE SUIVI DES ABSENCES

Nom..... Prénom.....

- Seconde    **Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION**  
 Première  
 Terminale

<b>Semaines</b> <small>(à compléter en reportant les dates pour chacune des semaines).</small>	<b>Absent(e) les <sup>1</sup></b> <small><sup>1</sup> (Mettre une croix dans les demi-journées correspondant aux absences de l'élève)</small>													
			Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
Du      au														
Du      au														
Du      au														
Du      au														
Du      au														
Du      au														
Du      au														
Du      au														

A ..... le.....

Signature du responsable et cachet de l'entreprise

## 2. ÉVALUATION

<b>Nom, prénom stagiaire :</b>	<b>Période du</b>	<b>au</b>
--------------------------------	-------------------	-----------

**Colonne de gauche** : Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées)

**Colonne de droite** : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils

### ● Le stagiaire est capable de s'adapter

<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'organisation	

### ● Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail

<input type="checkbox"/>	Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/>	Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

### ● Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes

<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire	

### ● Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger de anomalies

<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a été 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"/>	Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	

● **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

	Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.	
	Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus.	
	Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes.	

● **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

	Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs	
	Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs	

● **Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

	Le stagiaire a rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser	
	Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	
	Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser	

**Identification des points forts du candidat :**

**Identification des axes de progrès du candidat :**

**Appréciation générale à l'issue de la période :**

*Cachet de l'organisation*

*Nom, prénom, et signature de l'évaluateur*