

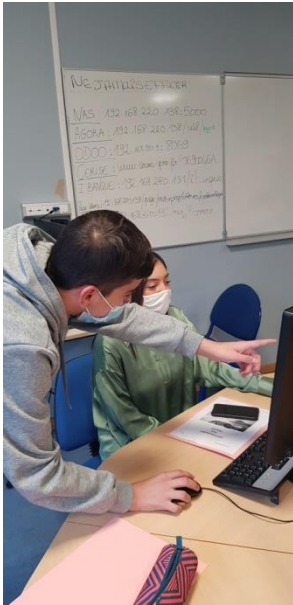
**1 - HIERARCHISER DES PRIORITES**

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré d'organisation dans la réalisation des activités
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités
- Place à l'anticipation dans l'organisation des activités

<b>Cercle 1</b> Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	<b>Cercle 2</b> Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	<b>Cercle 3</b> Adapte son organisation aux exigences d'une situation	<b>Cercle 4</b> Anticipe, organise et réajuste son activité
---	--	--	--

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustrations et commentaires**

<p>Respect de l'ordre et des délais prévus dans la check-list du responsable pour ses activités</p> <p>Check-list du Responsable</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Le jour de la prise de poste pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Une fois par semaine, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">En début de mois, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédent <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b>, puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2. Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.</td> </tr> </table>	Le jour de la prise de poste pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés	Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas	Une fois par semaine, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.	En début de mois, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédent <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b> , puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2. Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.	<p>Identification des situations d'urgence pour son équipe et réaction en conséquence</p> <p>Appel téléphonique de la banque</p> <p><i>"Bonjour, c'est votre agence de la caisse d'épargne. Je vous informe que vous avez dépassé votre autorisation de découvert fixé à 25000 euros. Merci de régulariser au plus vite"</i></p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a prévenu immédiatement son chef de service et à procédé à la régularisation</p>	<p>Accompagnement de l'équipe dans la prise en charge des activités</p> <p>Instructions données par le responsable à son équipe</p> 	<p>Suivi des délais à respecter par l'ensemble des membres de l'équipe</p> <p>Actions de contrôle des délais à respecter par les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable n'a pas agi en ce sens</p>
Le jour de la prise de poste pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés							
Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas							
Une fois par semaine, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.							
En début de mois, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédent <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b> , puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2. Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.							

**Résultat de la co-évaluation**

<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
--	--	--	--

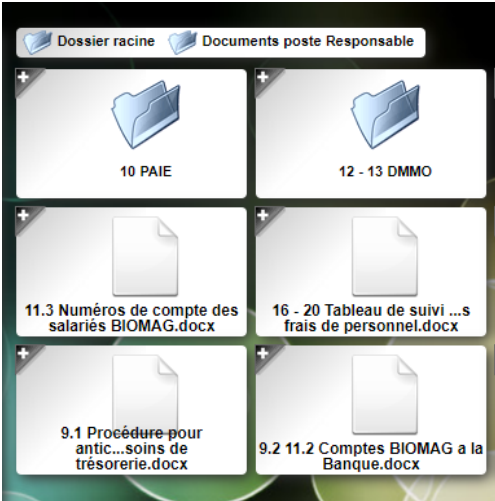
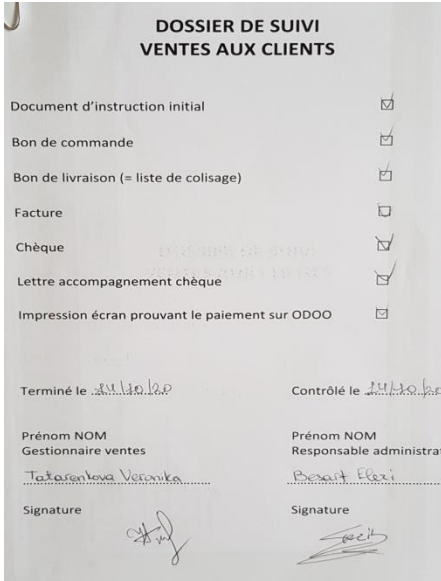
**2 - PRENDRE EN COMPTE LES ASPECTS REGLEMENTAIRES ET PROCEDURAUX**

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Étendue de la connaissance des règles et adaptation des gestes professionnels
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de se conformer à l'objet de chaque réglementation
- Analyse de l'activité au regard de l'efficacité administrative

<p><b>Cercle 1</b> Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité</p>	<p><b>Cercle 2</b> Applique les consignes et procédures liées à son activité</p>	<p><b>Cercle 3</b> Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité</p>	<p><b>Cercle 4</b> Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité</p>
--	--	--	--

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire**

<p>Respect des règles prévues dans la check-list du responsable pour ses activités</p> <p>Check-list du Responsable</p>	<p>Repérage, consultation et compréhension de la documentation mise à disposition</p> <p>Base documentaire à disposition</p>	<p>Contrôle du respect des règles et procédures prévues dans les check-list des subordonnés</p> <p>Dossier de suivi d'activité</p>	<p>Formulation de propositions ou mise en place d'éléments d'optimisation des procédures</p> <p>Propositions ou aménagements mis en place</p>
<p>Envoyer la DDMO au centre de traitement DMMO basé à Lille, en recommandé et agraffer l'exemplaire expéditeur du recommandé avec une copie de la DMMO à mettre dans votre pochette. Remettre aussi une copie de la DMMO au GRH2.</p> <p>En début du mois, préparer la DUCS du mois précédent (<b>en remplissant le document 14.2</b>) dès que le GA du personnel a fait les feuilles de paie.</p> <p>"Envoyer" la DUCS du mois précédant à l'URSSAF (document 14.2).</p>			<p><u>Commentaires :</u></p> <p>Le responsable n'a pas fait de propositions ou d'aménagements particuliers</p>

**Résultat de la co-évaluation**

<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p>
---	---	---	---


**3- TRAVAILLER EN EQUIPE**

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble
- Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs.
- Compréhension de l'intérêt du travail collectif – pour soi, pour son projet, pour le travail d'équipe et son efficacité.

<b>Cercle 1</b> Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	<b>Cercle 2</b> Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	<b>Cercle 3</b> Prend en compte les avis des membres du groupe	<b>Cercle 4</b> Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe
--	---	---	---

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant,** illustration ou commentaire

<p>Adaptation du comportement et du vocabulaire avec chacun lors des échanges</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a échangé régulièrement avec tous les membres de son équipe de façon adaptée</p>	<p>Assistance de l'équipe sans faire le travail à sa place</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a toujours expliqué et aidé son équipe sans faire le travail à la place des autres</p>	<p>Alternance d'émission et d'acceptation de propositions avec les membres de l'équipe pour surmonter une difficulté</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a réellement écouté, échangé avec les autres en donnant des conseils</p>	<p>Alternance du temps consacré à l'équipe et à celui relatif à ses activités propres.</p> <p>Déplacement du responsable entre son poste de travail et ceux des membres de l'équipe</p> <div style="text-align: right;">  </div>
---	--	--	--

**Résultat de la co-évaluation**

<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
--	--	--	--

**4 - MOBILISER DES TECHNIQUES CALCULATOIRES**

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Connaissance des techniques opératoires permettant de résoudre des situations de calcul.
- Utilisation de stratégies pour gérer des informations liées aux grandeurs, aux volumes, aux données chiffrées, aux calculs de durées.
- Rapport aux situations nécessitant la mobilisation de compétences mathématiques

<b>Cercle 1</b> Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	<b>Cercle 2</b> Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	<b>Cercle 3</b> Choisit des techniques opératoires adaptées à une situation donnée	<b>Cercle 4</b> Adapte des techniques opératoires dans des situations diversifiées
---	---	---	---

Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire

Justesse des calculs de base (addition, soustraction) pour calculer de façon régulière le solde prévisionnel en banque

Tableau de trésorerie prévisionnelle

Débit	Crédit	Observations
	3375,90	
303,00		
1572,00		
900,00		
	600,90	Provision suffisante

Justesse des calculs (multiplications, pourcentages, additions, soustractions) réalisés lors de l'établissement des feuilles de paie

Feuilles de paie réalisées

Désignation	Nombre Base Assiette	Taux	Gains	Part salariale		Part patronale	
				Taux	Retenue salariale	Taux	Retenue patronale
Salaire de base	151,61	16,24	2462,15				
Prime d'ancienneté		14	344,70				
HC 10%	6	17,86	107,18				
HC 25%	12	20,3	243,6				
Salaire brut			3157,63				
Maladie, invalidité, assurance décès				0		13	410,5
Assurance vieillesse déplafonnée				0,4	12,6	1,9	60,0
Allocation familiales						5,25	165,8
Solidarité autonomie						0,3	9,5
Accident du travail						3	94,7
Assurance vieillesse plafonnée				6,9	217,9	8,55	270,0
FNAL tous les employeurs						0,1	3,2
CSG/CRDS non déductible				2,9	91,6		
CSG/CRDS déd.				6,8	214,7		
Assurance chômage				4,05	127,9	0,95	30,00
Cotisations salariales				664,7			
Cotisations patronales				1043,6			
Salaire Net				2492,9			
Acompte				300			
Net à payer				2192,9			
Salaire imposable du mois							

Pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée

Bonne combinaison des calculs pour trouver le net à payer des feuilles de paie à établir

Feuilles de paie réalisées

Qualité de l'assistance fournie à son équipe pour les activités comportant des chiffres et des calculs

Ensemble des activités traitées dans son équipe

Commentaire

Le poste nécessite d'assister son équipe pour les différentes activités réalisées et à chaque fois que cela impliquait des chiffres ou des calculs le responsable a pu fournir une assistance de qualité

**Résultat de la co-évaluation**

oui  non

oui  non

oui  non

oui  non

