

Moyennes à reporter puis ventiler les compétences travaillées par groupes homogènes (classes de situations) et positionnement à partir des focus de professionnalisation.

Classe de première professionnelle

Focus de professionnalisation pour positionner chaque groupe de compétences: compréhension – technique - qualité – valeur ajoutée

Appréciation par pôle à partir du champ lexical des quatre focus de professionnalisation

Disciplines	Évaluation chiffrée		Évaluation des compétences au regard du référentiel du diplôme renseignée par l'ensemble de l'équipe d'enseignement professionnel				Appréciation générale sur le niveau d'implication et les progrès de l'élève	Nom et signature du ou des professeur(s)
	Élève	Groupe	Compétences attendues :	1	2	3		
			1 - non maîtrisées 2 - insuffisamment maîtrisées 3 - maîtrisées 4 - bien maîtrisées					

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

SPÉCIALITÉ DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL : GESTION ADMINISTRATION	Moyennes		Effectif du groupe :			Gérer les relations administratives avec les fournisseurs : contrôler les stocks et les achats, suivre les règlements et traiter les litiges					Appréciation Pole 1																								
	1 ^{er} tr./ 1 ^{er} sem.		Répartition des moyennes annuelles individuelles (%)									Gérer les relations administratives avec les clients et les usagers : contrôler les stocks et les ventes, suivre les règlements et					Appréciation Pole 2																		
	2 ^e tr./ 2 nd sem.		< 8	≥ 8 et < 12	≥ 12													Suivre la trésorerie, les comptes bancaires et les relations avec les organismes financiers					Appréciation Pole 3												
	3 ^e tr.																							Traiter les formalités administratives et les déclarations fiscales					Appréciation Pole 4						
	année		Moyenne annuelle du groupe :																											Participer à la gestion des ressources humaines: organiser les recrutements, l'accueil et l'intégration du personnel, suivre les					
					Préparer les bulletins de salaires, renseigner les déclarations sociales, suivre les coûts et les budgets du personnel																														
					Organiser les relations sociales avec les instances représentatives, mettre à jour les indicateurs sociaux																														
					Mettre en place les procédures relevant de la santé et de la sécurité au travail, organiser les activités sociales et culturelles																														
					Gérer les informations : collecter, rechercher, produire, organiser les informations et les mettre à disposition sous une forme structurée																														
					Organiser le travail : assurer le suivi administratif des réunions, du courrier, des flux d'appels téléphoniques et des espaces																														
					Gérer les agendas et planifier les activités																														
					Accueillir et informer les visiteurs																														
					Assurer le fonctionnement opérationnel des espaces de travail et suivre les budgets de fonctionnement																														
					Participer à la mise en œuvre administrative, au suivi, à la logistique et à l'évaluation des projets																														