

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

# Classe de terminale 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 - non maîtrisées 2 - insuffisamment maîtrisées 3 - maîtrisées 4 - bien maîtrisées						
<b>ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS</b>									
<b>SPÉCIALITÉ DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :</b>  <b>GESTION ADMINISTRATION</b>	Moyennes	Effectif du groupe :		Gérer les relations administratives avec les fournisseurs : contrôler les stocks et les achats, suivre les règlements et traiter les litiges				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Appréciation Pole 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Appréciation Pole 2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Appréciation Pole 3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Appréciation Pole 4</div>	
	1 <sup>er</sup> tr./ 1 <sup>er</sup> 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					
	2 <sup>e</sup> tr./ 2 <sup>nd</sup> sem.	< 8    ≥ 8 et < 12    ≥ 12		Suivre la trésorerie, les comptes bancaires et les relations avec les organismes financiers					
	3 <sup>e</sup> tr.			Traiter les formalités administratives et les déclarations fiscales					
	année	Moyenne annuelle du groupe :		Participer à la gestion des ressources humaines: organiser les recrutements, l'accueil et l'intégration du personnel, suivre les					
				Gérer les relations administratives courantes avec le personnel : suivre les dossiers individuels, planifier le travail, gérer 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						