|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E31 : Gestion administrative des relations externes** |
| **Grille d’aide à l’évaluation – CCF**  **Coefficient 3**  *À l’usage de la commission d’évaluation (non communicable aux candidats)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom, Prénom du candidat :** | **Établissement :** |
| **N° d’inscription :** | **Date de l’évaluation :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs /20** | | | | |
| **Critères à prendre en compte pour l’évaluation\*** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs |  |  |  |  |
| Conformité des commandes aux ordres d’achat |  |  |  |  |
| Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison, et la facturation |  |  |  |  |
| Fiabilité de l’évaluation des stocks |  |  |  |  |
| Conformité des règlements |  |  |  |  |
| **Appréciation et commentaires** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers /20** | | | | |
| **Critères à prendre en compte pour l’évaluation\*** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| Efficacité du suivi administratif de la prospection |  |  |  |  |
| Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux clients |  |  |  |  |
| Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client |  |  |  |  |
| Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation |  |  |  |  |
| Efficacité du suivi des règlements des clients |  |  |  |  |
| **Appréciation et commentaires** | | | | |

|  |
| --- |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION  **Sous épreuve E31 : Gestion administrative des relations externes** |
| **Grille d’aide à l’évaluation – CCF**  **Coefficient 3**  *À l’usage de la commission d’évaluation (non communicable aux candidats)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **E31.C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires /20** | | | | |
| **Critères à prendre en compte pour l’évaluation\*** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| Fiabilité du suivi de trésorerie |  |  |  |  |
| Efficacité de la préparation des déclarations fiscales |  |  |  |  |
| Respect des obligations administratives liées à l’activité |  |  |  |  |
| Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier |  |  |  |  |
| **Appréciation et commentaires** | | | | |

|  |
| --- |
| **Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve.** |
| **Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel** |
| **TOTAL /60** |

**\*** **TI**: très insuffisant – **I** : insuffisant – **S** : satisfaisant – **TS** : très satisfaisant.

L’évaluation par profil pour chaque classe de situations tient compte des évaluations de PFMP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsables de l’évaluation** | | |
| **Professeurs ou formateurs** | **Spécialité** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |