

Baccalauréat professionnel

Gestion-administration

Épreuve E2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

(candidats évalués en CCF étendu)

4 situations d'évaluation en CCF étendu (écrit – durée : 40 mn – coefficient 1)

État récapitulatif des situations d'évaluation

Nom et prénom du candidat :	
N° d'inscription :	Centre de formation :

1 ^{ère} situation d'évaluation E2A	date d'évaluation :
Évaluation des compétences et savoirs liés à la Classe 21 : Gestion administrative courante du personnel	/20

2 ^{ème} situation d'évaluation E2B	date d'évaluation :
Évaluation des compétences et savoirs liés à la Classe 22 : Gestion administrative des ressources humaines	/20

3 ^{ème} situation d'évaluation E2C	date d'évaluation :
Évaluation des compétences et savoirs liés à la Classe 23 : Gestion administrative des rémunérations et des budgets du personnel	/20

4 ^{ème} situation d'évaluation E2D	date d'évaluation :
Évaluation des compétences et savoirs liés à la Classe 24 : Gestion administrative des relations sociales	/20

TOTAL	/80
soit	/20

Responsables de l'évaluation		
Professeurs ou formateurs	Spécialité	Signature

Baccalauréat professionnel « Gestion-administration »

Modèle national de description des situations dans le passeport professionnel

Nom et prénom du candidat :	
Académie :	Établissement (<i>cachet</i>) :

Titre de la fiche (<i>formulé par le candidat</i>) : Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :	Date de réalisation : Lieu de réalisation (<i>établissement de formation, milieu professionnel, autre</i>) : Contexte de réalisation (<i>réel, simulé</i>) : Conditions de réalisation (<i>autonomie, accompagnement, observation</i>) :
---	---

1- Le contexte de réalisation de la situation professionnelle¹

Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc..

2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle¹

Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus.

3- Les productions résultant de la situation professionnelle¹

Les résultats et productions obtenus.

4- Décrivez votre compétence¹

Analyse de votre action : les réussites, les difficultés, propositions, etc... Analyse de vos acquis (ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité).

¹ Le candidat peut compléter ces informations par tout document qu'il mentionnera dans cette rubrique comme « annexe » et qui est donc susceptible d'être présenté à la commission d'interrogation.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

COMPTE-RENDU D'ÉVALUATION

DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° ...

Académie :		Période :		Nombre de semaines
Lycée/Centre de formation :		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 de l'organisme et adresse ou cachet

Nom et prénom du tuteur :

Fonction du tuteur :

Email du tuteur :

Téléphone du tuteur :

1. ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e)

Fonction

Atteste que le stagiaire

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

Signature

2. ÉVALUATION

Nom, prénom du stagiaire :	Période du	au
-----------------------------------	-------------------	-----------

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 : inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

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

Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'entreprise	
Le stagiaire n'a toujours pas intégré le contexte de l'entreprise	
Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'entreprise	
Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'entreprise	

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

Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
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 des anomalies**

Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
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	
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 stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

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					

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					

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					

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)***Appréciation portant sur les classes de situation évaluées :****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

Nom et prénom des examinateurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

SOUS ÉPREUVE E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL****Coefficient 3****Durée totale = 30 minutes (5 minutes maxi de présentation + 25 minutes maxi d'entretien)***À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)*

Nom, prénom du candidat :	Centre d'examen :
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 – PONCTUEL****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 pratiques de gestion administrative des relations externes exercées 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, de l'activité professionnelle.

Responsables de l'évaluation

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 4

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, Prénom du candidat :	Établissement :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E32.A. Gestion des informations					/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*					TI	I	S	TS
Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche								
Pertinence et qualité du document produit								
Efficacité de l'organisation des informations								

E32.B. Gestion des modes de travail					/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*					TI	I	S	TS
Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion								
Respect des procédures de traitement de courrier								
Qualité et fiabilité du traitement des appels								
Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif								

E32.C. Gestion des espaces de travail et des ressources					/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*					TI	I	S	TS
Pertinence de la réponse								
Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces								
Qualité du suivi des contrats et des abonnements								
Rigueur du suivi de la situation budgétaire								
Optimisation du stock								

E32.D. Gestion du temps					/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*					TI	I	S	TS
Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas								
Respect des contraintes liées aux process-métiers								

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 4

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Appréciation portant sur les classes de situation évaluées :

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

/80

* **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

Nom et prénom des examinateurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 4

Durée totale = 45 minutes (40 minutes maxi + 5 minutes maxi d'entretien)

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, prénom du candidat :	Centre d'examen :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E32.A. Gestion des informations	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche				
Pertinence et qualité du document produit				
Efficacité de l'organisation des informations				
Appréciation et commentaires				

E32.B. Gestion des modes de travail	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Efficacité dans l'organisation et le suivi de la réunion				
Respect des procédures de traitement de courrier				
Qualité et fiabilité du traitement des appels				
Fiabilité opérationnelle de l'espace collaboratif				
Appréciation et commentaires				

E32.C. Gestion des espaces de travail et des ressources	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Pertinence de la réponse				
Fiabilité des postes de travail et rationalité des espaces				
Qualité du suivi des contrats et des abonnements				
Rigueur du suivi de la situation budgétaire				
Optimisation du stock				
Appréciation et commentaires				

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E32 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 4

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

E32.D. Gestion du temps	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas				
Respect des contraintes liées aux process-métiers				
Appréciation et commentaires				

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve.
Appréciation et commentaires liés aux pratiques de gestion administrative interne exercées en milieu professionnel.
TOTAL
/80

* **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, de l'activité professionnelle.

Responsables de l'évaluation		
Nom et prénom des examinateurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 2

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, prénom du candidat :	Établissement :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E33.A. Suivi opérationnel du projet	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Qualité du descriptif du projet				
Pertinence de la base documentaire				
Fiabilité de l'état budgétaire				
Rigueur dans le traitement des formalités				
Fiabilité du contrôle du déroulement du projet				
Pertinence des modalités de communication mises en place				
Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet				
Disponibilité des moyens matériels				
Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements				

E33.B. Évaluation du projet	/20			
Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Efficacité et lisibilité du document de synthèse				
Pertinence et réalisme des propositions				
Respect des procédures de clôture administrative				

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF****Coefficient 2***À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)***Appréciation portant sur les classes de situation évaluées :****Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve :****Appréciation et commentaires liés aux pratiques exercées en milieu professionnel :****TOTAL****/40*** **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

Nom et prénom des examinateurs	Spécialité	Signature

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION
SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL

Coefficient 2

Durée totale = 30 minutes (5 minutes maxi de présentation + 25 minutes maxi d'entretien)

À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

Nom, prénom du candidat :	Centre d'examen :
N° d'inscription :	Date de l'évaluation :

E33.A. Suivi opérationnel du projet **/20**

Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Qualité du descriptif du projet				
Pertinence de la base documentaire				
Fiabilité de l'état budgétaire				
Rigueur dans le traitement des formalités				
Fiabilité du contrôle du déroulement du projet				
Pertinence des modalités de communication mises en place				
Adaptation des réunions aux étapes et objectifs du projet				
Disponibilité des moyens matériels				
Efficacité et pertinence du signalement des dysfonctionnements				
Appréciation et commentaires				

E33.B. Évaluation du projet **/20**

Critères à prendre en compte pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
Efficacité et lisibilité du document de synthèse				
Pertinence et réalisme des propositions				
Respect des procédures de clôture administrative				
Appréciation et commentaires				

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION – ADMINISTRATION

SOUS ÉPREUVE E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**GRILLE D'AIDE À L'ÉVALUATION – PONCTUEL****Coefficient 2***À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)*

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve.

Appréciation et commentaires liés aux pratiques de gestion administrative des projets exercées en milieu professionnel.

TOTAL**/40**

* **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, de l'activité professionnelle.

Responsables de l'évaluation

Nom et Prénom des Examineurs	Spécialité	Signature

Bac pro COMPTABILITE		Bac pro SECRETARIAT		Baccalauréat professionnel GESTION-ADMINISTRATION	
Correspondance des activités				Activités	Compétences
		1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs			
				1.1.1. Tenue des dossiers "fournisseurs" et "sous-traitants"	Actualiser une base de données "fournisseurs"
				1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes	Passer commande à des fournisseurs
				1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	Suivre le processus commande-livraison-facturation
				1.1.4. Évaluation et suivi des stocks	Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
				1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges	Assurer des règlements à des fournisseurs
		1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers			
		POLE 1		1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection	Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection
				1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers	Actualiser une base de données "clients"
				1.2.3. Traitement des devis, des commandes	Assurer le traitement de devis et de commandes
				1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation	Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation
				1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges	Suivre des règlements clients
		1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires			
				1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques	Contrôler des opérations de trésorerie
				1.3.2. Préparation des déclarations fiscales	Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
				1.3.3. Traitement des formalités administratives	Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité
				1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers	S'adapter à un contexte métier spécifique
		2.1 Gestion administrative courante du personnel			
				2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés	Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
				2.1.2. Gestion administrative des temps de travail	Décompter et planifier le temps de travail
				2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel	Préparer et contrôler des déplacements
				2.1.4. Transmission d'informations à destination du personnel	Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel
		2.2 Gestion administrative des ressources humaines			
		POLE 2		2.2.1. Participation au recrutement du personnel	Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement
				2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	Appliquer un programme d'accueil
				2.2.3. Suivi administratif des carrières	Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
				2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel	Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel
		2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel			
				2.3.1. Préparation des bulletins de salaire	Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
				2.3.2. Préparation des déclarations sociales	Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
				2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
		2.4 Gestion administrative des relations sociales			
				2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
				2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	Mettre à jour des indicateurs sociaux
				2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité
				2.4.4. Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

		3.1. Gestion des informations	
		3.1.1 Collecte et recherche d'informations	Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
		3.1.2. Production d'informations structurées	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document
		3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations	Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs
		3.2 Gestion des modes de travail	
		3.2.1 Organisation et suivi de réunions	Organiser la logistique administrative d'une réunion
		3.2.2 Gestion des flux de courriers	Traiter le courrier entrant ou sortant
		3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	Traiter les appels entrants et sortants
		3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs	Créer et maintenir un espace collaboratif
		3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources	
		3.3.1 Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail	Installer un climat relationnel adapté à la demande
		3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces	Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
		3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	Assurer le suivi des contrats et des abonnements
		3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
		3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	Anticiper les flux et le niveau d'un stock
		3.4 Gestion du temps	
		3.4.1 Gestion des agendas	Mettre à jour des agendas personnels et partagés
		3.4.2 Planification et suivi des d'activités	Programmer et coordonner des activités
		4.1. Gestion des informations	
		4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
		4.1.2. Organisation de la base documentaire	Constituer une base documentaire
		4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet	Chiffrer et présenter des données budgétaires
		4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	Assurer les formalités liées à un projet
		4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	Suivre le déroulement d'un projet
		4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	Organiser la communication entre les acteurs d'un projet.
		4.1.7.Suivi des réunions liées au projet	Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
		4.1.8.Suivi logistique du projet	Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
		4.1.9.Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
		4.2 - Évaluation du projet	
		4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse	Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
		4.2.2 Participation au rapport d'évaluation	Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
		4.2.3 Clôture administrative du projet	Mettre en œuvre des opérations de clôture