**ANNEXE X**

**Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

**Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l’organisation et au suivi de l’activité de production**

Grille d’aide à l’évaluation par contrôle en cours de formation

(CCF - Candidats en formation professionnelle continue) – Coefficient 4

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Session :****Date de l’épreuve :**  | **Établissement :** |
| **Nom et prénom du (de la) candidat(e) :** **Numéro d’inscription :** |

**Consignes aux évaluateurs**

L’évaluation par profil tient compte du parcours de formation du (de la) candidat(e).

Paliers de compétences :

**Novice** : aucune autonomie, applique des procédures avec aide, a besoin d’être guidé pour s’organiser, réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa, ne contrôle pas son travail, maîtrise partielle de l’environnement numérique AGOrA, production peu fiable, les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.

**Fonctionnel** : autonome sur des tâches simples, applique les procédures, bon exécutant, maîtrise partielle de l’environnement numérique AGOrA, gère la complexité avec des aides (outils d’aide et de guidance) ne gère pas les aléas, peu assuré, ne prend pas d’initiative, a besoin d’être contrôlé, transfère ses connaissances pour réaliser d’autres tâches.

**Maîtrise** : autonome, efficace, fiable, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et les codes, maîtrise l’environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et certains aléas, avec des outils d’aide, rend compte de son activité, les connaissances sont fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d’une situation.

**Expertise** : totalement autonome, fiable, efficient, pertinent, assuré, s’autoévalue, réalise un travail de qualité, maîtrise les normes professionnelles et des codes, maîtrise l’environnement numérique AGOrA, gère seul la complexité et les aléas, propose des solutions, prend des initiatives, prend du recul, rend compte de son activité, est force de propositions, les connaissances approfondies permettent de comprendre et de se situer dans les processus administratifs de l’organisation.

**Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

**Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l’organisation et au suivi de l’activité de production**

Grille d’aide à l’évaluation par contrôle en cours de formation

(CCF - Candidats en formation professionnelle continue) – Coefficient 4

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1ère situation d’évaluation** | **Date d’évaluation** |
| *Palier de compétences* | **N** | **F** | **M** | **E** |
| **2.1 Suivi administratif de l’activité de production** |
| **Compétences** * Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
* Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un Progiciel de gestion intégré (PGI)
* Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production
* Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation
* Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés
 | **Critères d’évaluation*** Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives
* Respect des procédures et des normes
* Conformité des enregistrements Pertinence et exactitude de l’information saisie dans le support adapté
* Cohérence et fiabilité du planning
* Respect des délais impartis
 |  |  |  |  |
| **2.2 Suivi financier de l’activité de production** |
| **Compétences** * Établir un état de rapprochement
* Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
* Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI
* Déterminer les éléments nécessaires à l’élaboration de la déclaration de TVA
* Établir un état périodique de trésorerie
* Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation
 | **Critères d’évaluation*** Exactitude de l’état de rapprochement
* Respect des procédures et des normes
* Conformité des enregistrements
* Sécurisation des décaissements
* Pertinence et exactitude des éléments retenus pour la déclaration de TVA
* Exactitude de la situation de trésorerie
* Pertinence de l’appréciation de la situation économique et financière de l’organisation
 |  |  |  |  |
| **2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail** |
| **Compétences** * Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation
* Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat
 | **Critères d’évaluation*** Efficacité de l’organisation mise en place
* Prise en compte des aléas techniques et organisationnels
* Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation et de diffusion de données
* Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l’organisation
 |  |  |  |  |

**Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**

**Épreuve E2 - Étude de situations professionnelles liées à l’organisation et au suivi de l’activité de production**

Grille d’aide à l’évaluation par contrôle en cours de formation

(CCF - Candidats en formation professionnelle continue) – Coefficient 4

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2ème situation d’évaluation** | **Date d’évaluation** |
| *Palier de compétences* | **N** | **F** | **M** | **E** |
| **2.1 Suivi administratif de l’activité de production** |
| **Compétences** * Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks
* Assurer le suivi des enregistrements des factures d’achats à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un Progiciel de gestion intégré (PGI)
* Actualiser les bases de données internes nécessaires à l’activité de production
* Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l’activité de production de l’organisation
* Mettre à disposition des plannings d’activité actualisés
 | **Critères d’évaluation*** Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives
* Respect des procédures et des normes
* Conformité des enregistrements Pertinence et exactitude de l’information saisie dans le support adapté
* Cohérence et fiabilité du planning
* Respect des délais impartis
 |  |  |  |  |
| **2.2 Suivi financier de l’activité de production** |
| **Compétences** * Établir un état de rapprochement
* Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
* Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l’aide d’un progiciel dédié ou d’un PGI
* Déterminer les éléments nécessaires à l’élaboration de la déclaration de TVA
* Établir un état périodique de trésorerie
* Rendre compte de l’équilibre financier et de la situation économique de l’organisation
 | **Critères d’évaluation*** Exactitude de l’état de rapprochement
* Respect des procédures et des normes
* Conformité des enregistrements
* Sécurisation des décaissements
* Pertinence et exactitude des éléments retenus pour la déclaration de TVA
* Exactitude de la situation de trésorerie
* Pertinence de l’appréciation de la situation économique et financière de l’organisation
 |  |  |  |  |
| **2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail** |
| **Compétences** * Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l’organisation
* Actualiser et diffuser l’information interne sur le support adéquat
 | **Critères d’évaluation*** Efficacité de l’organisation mise en place
* Prise en compte des aléas techniques et organisationnels
* Respect des dispositions éthiques et réglementaires en matière de conservation et de diffusion de données
* Adéquation des données diffusées par rapport aux attentes des acteurs internes de l’organisation
 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Appréciation générale** |
| **Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur) : / 20** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membres de la commission d’évaluation**  | **Qualité** | **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |