ACADÉMIE DE VERSAILLES	*Etablissement*	**ANNEE SCOLAIRE 2002 - 2003**

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT (C.C.F.)

Épreuve E3 A - Pratique professionnelle en entreprise

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

GRILLE D'ÉVALUATION PAR PERIODE

PÉRIODE N°.....	DU ..... AU .....
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	....
NOM DU TUTEUR **FONCTION** **SIGNATURE**	....

APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU TUTEUR	....

NOM DU CANDIDAT **PRÉNOM**	....
CLASSE	.....

A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE SECRÉTARIAT

AXE DE FORMATION N° 1 — Communication

☞ Accueil et relations avec les interlocuteurs internes ou externes

OBJECTIFS	Évaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	
Établir et faciliter la relation de communication						
S'adapter à l'environnement, au travail en équipe, à une situation de permutabilité des postes de travail						
Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise						

☞ Communication écrite interne et externe

OBJECTIFS	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Réceptionner, trier, diffuser du courrier					
Rédiger des messages à caractère courant					
Produire, éditer, archiver des messages écrits et exploiter les ressources logicielles					
Prendre des notes pour enregistrer des consignes, des messages oraux ou téléphoniques					
Utiliser les outils de communication					

AXE DE FORMATION N° 2 — Organisation

☞ Participation à la gestion et à la planification des activités du service

OBJECTIFS	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	*Activités proposées par l'entreprise*
Gérer des dossiers						
Participer à la gestion des fournitures, des matériels et des logiciels et/ou gérer un budget						
Gérer le poste de travail informatique						
Exploiter les ressources logicielles (gestionnaire de bases de données relationnelles, tableur)						
Gérer le temps, utiliser les outils au service de la gestion du temps						
Participer à l'organisation et à la planification d'une réunion, et/ou d'un déplacement						
Elaborer, améliorer des procédures, des consignes						

AXE DE FORMATION N° 3	Gestion des dossiers fonctionnels

☞ Dossiers Clients

OBJECTIFS	Evaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	1	2	3	4	
Participer aux opérations précédant les ventes						
Participer aux opérations liées à la vente						
Participer au suivi des ventes						
Participer à l'action commerciale de l'entreprise						

☞ Dossiers Fournisseurs

OBJECTIFS	0	1	2	3	4
Préparer les achats					
Passer des commandes					
Assurer le suivi des achats					
Préparer et participer aux décisions relatives aux choix commerciaux					

AXE DE FORMATION N° 4	Gestion des dossiers fonctionnels

☞ Dossiers du personnel

OBJECTIFS	Évaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	1	2	3	4	
Participer aux opérations administratives de recrutement						
Participer aux tâches administratives liées à la formation du personnel						
Participer à la gestion administrative des absences et des congés						
Participer au suivi administratif du personnel						
Participer aux travaux relatifs à la sécurité						
Participer aux travaux relatifs au départ des salariés						
Participer aux activités liées à la représentation du personnel						

B - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE

AXE DE FORMATION N° 5	Activités fiscales ou sociales					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	1	2	3	4	
Participer à la gestion des opérations relatives à la T.V.A.						
Mettre à jour, exploiter une documentation fiscale ou sociale						
Etablir les déclarations fiscales ou sociales						

AXE DE FORMATION N° 6	Comptabilisation de la paie					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	1	2	3	4	
Participer aux travaux de paie						
Comptabiliser la paie						

AXE DE FORMATION N° 7	Comptabilité des opérations courantes					
OBJECTIFS	Évaluation (1)					*Activités proposées par l'entreprise*
	0	1	2	3	4	
Participer à la tenue de la comptabilité clients						
Participer à la tenue de la comptabilité fournisseurs						
Participer à la comptabilisation des opérations de trésorerie						

(1) Explicitation des niveaux de maîtrise des compétences professionnelles

0	**non maîtrisé**
1	**insuffisamment maîtrisé**
2	**moyennement maîtrisé**
3	**maîtrisé**
4	**parfaitement maîtrisé**

C - ATTITUDES PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE FORMATION	*0*	*1*	*2*	*3*	*4*	*OBJECTIFS DE FORMATION*	*0*	*1*	*2*	*3*	*4*
Mettre en oeuvre des consignes de travail						Faire face aux incidents les plus courants					
S'adapter aux méthodes de travail						Rendre compte					
S'organiser en fonction des contraintes						Respecter une démarche de qualité					
Respecter règles de réserve, confidentialité						S'intégrer dans une équipe de travail					
Prendre des initiatives adaptées						S'impliquer dans son travail					