

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

## BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS COMPTE RENDU D'EVALUATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°...

School -Lycée/Centre de formation	Period N° Période n°		Number of weeks Nombre de semaine
<i>Lycée Jean Baptiste Decretot 7 rue de la Gare 27400 Louviers FRANCE</i>	<b>From</b> Du	<b>To</b> Au	3

<input type="checkbox"/> <b>First Year</b> Classe de seconde	<input type="checkbox"/> <b>Second Year</b> Classe de première	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Third Year</b> Classe de terminale
--	--	---

**TRAINEE'S NAME** – Nom et prénom du stagiaire

<b>Name, address and stamp of the company</b> Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	<b>Supervisor's name</b> Nom et prénom du tuteur
	<b>Supervisor's function</b> Fonction du tuteur
	<b>Supervisor's email address</b> Email du tuteur
	<b>Supervisor's phone number</b> Téléphone du tuteur

### 1 – TRAINING CERTIFICATE ATTESTATION DE STAGE

**I, the undersigned** Je soussigné(e) .....

**Function** fonction.....

**Certifies that** atteste que : .....

**Has completed a period of training in the workplace during ..... weeks in our company**

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

**Stamp and signature**

Signature:

## 2 – ASSESSMENT EVALUATION

<b>Trainee's name:</b> Nom, prénom du stagiaire	<b>From</b> ..... <b>To</b> ..... Du ..... Au .....
--	--

**Left column:** Indicate by cross items that best describe the activity of the trainee (choose between 2 or 3 options)

**Right column:** Enter here any information, comments or advice.

*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: Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

### THE TRAINEE IS CAPABLE OF ADAPTABILITY - Le stagiaire est capable de s'adapter

<b>The trainee is aware of the nature of the organization</b> <i>Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation.</i>	
<b>The trainee is not fully aware of the nature of the organization</b> <i>Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation.</i>	
<b>The trainee fit in the team</b> <i>Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe.</i>	
<b>The trainee met difficulties fitting in</b> <i>Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe.</i>	
<b>The trainee has respected rules and codes</b> <i>Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation.</i>	
<b>The trainee has not respected rules and codes</b> <i>Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'organisation.</i>	

### THE TRAINEE IS CAPABLE OF CARRYING OUT SIMPLE TASKS AND CONTROLLING THE QUALITY OF HER/HIS WORK

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

<b>Simple tasks have been understood and carried out under the instruction, rules and procedures</b> <i>Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures</i>	
<b>Simple tasks have not always been understood and carried out under the instruction, rules and procedures</b> <i>Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures</i>	
<b>The trainee has checked the quality of his/her work</b> <i>Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail</i>	
<b>The trainee has not checked the quality of his/her work</b> <i>Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail</i>	

### THE TRAINEE IS CAPABLE OF CARRYING OUT TASKS IN CHALLENGING SITUATIONS

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

<b>Activities connected with challenging situations have been carried out, choices justified</b> <i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<b>Activities connected with challenging situations have been carried out by eliciting help for the trainee</b> <i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<b>Activities connected with challenging situation have not been trusted with the trainee</b> <i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

### THE TRAINEE IS CAPABLE OF TACKLING MISHAPS AND CORRECTING FAULTS

*Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies*

<b>The trainee has been able to tackle mishaps and correcting faults by using adapted and appropriate initiative</b> <i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<b>The trainee has been able to tackle mishaps and correcting faults by applying the methods and/or the instructions given to him/her</b> <i>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</i>	
<b>The trainee has been unable to cope with mishaps and correct faults</b> <i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

## THE TRAINEE IS CAPABLE OF WORKING EFFECTIVELY

*Le stagiaire est capable de travailler efficacement*

	<b>The trainee has worked with precision and organisation. Effective results have been achieved</b> <i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.</i>	
	<b>The trainee has not always been precise or organised. Effective results have not consistently been achieved.</b> <i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
	<b>The trainee has worked without precision or organisation. The results were not as expected</b> <i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

## THE TRAINEE USES PROFESSIONAL LANGUAGE

*Le stagiaire utilise un langage professionnel*

	<b>The trainee has used an appropriate professional lexis adapted to the context and the person s/he was speaking to</b> <i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
	<b>The trainee's language has not been adapted to the professional context or the person s/he was speaking to</b> <i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté a contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

## THE TRAINEE IS CAPABLE OF RECOGNISING AND EVALUATING HIS/HER ACTIVITIES

*Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités*

	<b>The trainee has reported his/her activities</b> <i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
	<b>The trainee has not reported his/her activities</b> <i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
	<b>The trainee has known how to evaluate his/her activities in order to make progress</b> <i>Le stagiaire a su évaluer des activités en vue de progresser</i>	
	<b>The trainee has had difficulties analyzing his/her activities but has tried to make progress</b> <i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
	<b>The trainee has not analysed his/her activities and has not shown willingness to make progress</b> <i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

**Trainee's main skills** *Identification des points forts du stagiaire :* .....

.....

.....

**Trainee's recommended improvements** *Identification des axes de progrès du stagiaire :* .....

.....

.....

**General comments** *Appréciation générale à l'issue de la période :* .....

.....

.....

**Name and signature of the supervisor- Stamps of the company**

*Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur*

## COMPETENCES DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

<p><b>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH PARTNERS</b>  <i>Gestion administrative des relations externes</i>  <b>Main skills:</b> Maintaining relationships with partners <i>Maintenir la relation avec des tiers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Updapping suppliers database</b> Actualiser une base de données fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Passing orders to suppliers</b> Passer une commande à des fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Following up order-delivery-invoicing process</b> Suivre le processus commande-livraison-facturation</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Estimating stock quantity, value and quality</b> Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Making payments to suppliers</b> Assurer des règlements à des fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proving administrative support for market research</b> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating quotes and orders</b> Actualiser le traitement de devis et de commandes</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Providing administrative support for delivery and invoicing</b> Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Monitoring customers' payments</b> Suivre des règlements clients</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Checking cash flow</b> Contrôler des opérations de trésorerie</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Selecting required items for tax statements</b> Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Taking charge of formalities concerning the activity</b> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Adopting to a particular job situation</b> S'adapter à un contexte métier spécifique</li> </ul>	<p><b>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH THE STAFF</b>  <i>Gestion administrative des relations avec le personnel</i>  <b>Main Skills :</b> Enforcing social relationships <i>Renforcer les liens sociaux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating staff data in compliance with labour regulations</b> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Following up and planning schedules</b> Décompter et planifier le temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Preparing and checking business trips</b> Préparer et contrôler des déplacements</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Assessing nature and confidentiality level of information intended to staff</b> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information pour personnel</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Operating administrative tasks for recruitment process</b> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Enforcing welcome process</b> Appliquer un programme d'accueil</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Following up regulations for each member's career</b> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proceeding with administrative tasks dealing with staff training</b> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Filling in and checking in pay-slips</b> Renseigner, contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fillings in NHS statement</b> Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating budget and reporting significant variations</b> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Organising elections of staff representatives</b> Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating social indicators</b> Mettre à jour des indicateurs sociaux</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Releasing health and safety process aid documents</b> Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Proceeding with actions for staff members</b> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</li> </ul>
<p><b>INNER ADMINISTRATIVE MANAGEMENT</b> <i>Gestion administrative interne</i>  <b>Main skills :</b> improving administrative productivity <i>Améliorer la productivité administrative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Monitoring information and summoning research skills</b> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Selecting appropriate technique to structure and issue documents</b> Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Organizing information to make it available to users</b> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Preparing administrative tasks related to a meeting</b> Organiser la logistique administrative d'une réunion</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Handling incoming and outgoing mail</b> Traiter le courrier entrant et sortant</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Handling incoming and outgoing phone calls</b> Traiter les appels entrants et sortants</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Creating and maintaining collaborative workspace</b> Créer et maintenir un espace collaboratif</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Establishing a suitable work atmosphere</b> Installer un climat relationnel adapté à la demande</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Ensuring a functional and operational work station</b> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et postes de travail</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Keeping track of contracts and subscription</b> Assurer le suivi des contrats et des abonnements</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating budget and reporting variation</b> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Anticipating flows and stock level</b> Anticiper les flux et le niveau d'un stock</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Updating personal and shared diaries</b> Mettre à jour des agendas personnels et partagés</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Scheduling and coordinating activities</b> Programmer et coordonner des activités</li> </ul>	<p><b>ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF PROJECTS</b> <i>Gestion administrative des projets</i>  <b>Main Skills :</b> Supporting projects <i>Accompagner des projets</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Describing projects from various sources</b> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Building up documentation data</b> Constituer une base de documentaire</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Calculating and presenting budget data</b> Chiffrer et présenter des données budgétaires</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Preparing administrative tasks of a project</b> Assurer les formalités liées à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Following up project process</b> Suivre le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Organizing communication between project partners</b> Organiser la communication entre les deux acteurs d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Securing a meeting during project process</b> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Building up appropriate means for under-way project</b> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Enforcing management of dysfunctions</b> Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Enhancing suitable tools for project valorisation</b> Valoriser des mesures correctives d'ordre administratif</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Operating closure procedure</b> Mettre en œuvre des opérations de clôture</li> </ul>