

## ANNEXE

### Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités Sous-épreuve E32 – Administration du personnel

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 3  
À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)

<b>Session :</b> <b>Date de l'épreuve :</b>	<b>Établissement :</b>
<b>Nom et prénom du (de la) candidat(e) :</b> <b>Numéro d'inscription :</b>	

#### 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

## Sous-épreuve E32 - Administration du personnel

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 3

<i>Palier de compétences</i>		N	F	M	E
<b>3.1 Suivi de la carrière du personnel</b>					
<b>Compétences</b>	<b>Critères d'évaluation</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</li> <li>- Actualiser les bases d'information relatives au personnel</li> <li>- Organiser des actions de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</li> <li>● Respect des procédures et des normes</li> <li>● Respect de la législation sociale, des accords collectifs et conventions collectives de travail</li> <li>● Respect des règles de sécurité et de confidentialité en matière de consultation et de conservation des données</li> <li>● Rigueur de l'actualisation des bases de données</li> <li>● Fiabilité des documents administratifs produits</li> </ul>				
<b>3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b>					
<b>Compétences</b>	<b>Critères d'évaluation</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</li> <li>- Organiser les déplacements des personnels</li> <li>- Contrôler les états de frais</li> <li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cohérence des plannings</li> <li>● Optimisation en temps et en valeur des déplacements des personnels.</li> <li>● Pertinence de l'analyse des écarts budgétaires</li> <li>● Efficacité dans l'utilisation d'un tableur</li> <li>● Réactivité dans la transmission et le traitement de l'information au personnel concerné</li> <li>● Exactitude des éléments retenus pour la préparation des bulletins de paie</li> <li>● Conformité des enregistrements</li> <li>● Détection et signalement des anomalies</li> </ul>				
<b>3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation</b>					
<b>Compétences</b>	<b>Critères d'évaluation</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li> <li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Expression française, écrite et orale, adaptée aux relations administratives</li> <li>● Pertinence et qualité des supports de communication à partir de la suite bureautique et d'un logiciel de PAO</li> <li>● Adéquation des données diffusées aux attentes des acteurs concernés</li> <li>● Fiabilité des mises à jour effectuées</li> <li>● Pertinence et efficacité des actions support de la cohésion sociale</li> <li>● Adaptation du message aux objectifs de communication et aux supports retenus</li> </ul>				

**Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités**  
**Sous-épreuve E32 - Administration du personnel**

Grille d'aide à l'évaluation par contrôle en cours de formation (CCF) – Coefficient 3  
*À l'usage de la commission d'évaluation (non communicable aux candidats)*

**Appréciation portant sur les activités réalisées :**

**Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel :**

**Note sur 20 (arrondie au 1/2 point supérieur) :                    / 20**

<b>Membres de la commission d'évaluation</b>	<b>Qualité</b>	<b>Signature</b>