



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION
SESSION 2020
E3 – FORME PONCTUELLE
PRATIQUES PROFESSIONNELLES DE GESTION
ADMINISTRATIVE

Vous vous êtes inscrit(e) au baccalauréat professionnel Gestion Administration et vous vous préparez à présenter les sous-épreuves E31, E32, E33 – Pratiques professionnelles de gestion administrative.

Pour rappel, conformément à l'article D 337-70 du code de l'éducation, pour se présenter à l'examen du baccalauréat professionnel, vous devez :

- soit avoir suivi une préparation au diplôme par la voie scolaire, de l'apprentissage ou de la formation professionnelle continue,
- soit avoir accompli trois ans d'activités professionnelles dans un emploi de niveau au moins égal à celui d'un ouvrier ou employé qualifié et dans un domaine professionnel en rapport avec la finalité du diplôme postulé.

Ainsi, vous êtes concerné(e) par le mode ponctuel des sous-épreuves E31, E32 et E33 si vous avez un des statuts suivants :

- candidats scolaires dans un établissement privé hors contrat,
- apprentis dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilitée,
- stagiaires de la formation professionnelle continue dans un établissement privé,
- candidats justifiant de 3 années d'activité professionnelle dans un domaine en rapport avec la finalité du diplôme et en cohérence avec les exigences du référentiel,
- candidats en formation à distance,
- Candidats isolés.

Vous trouverez ci-après les éléments concernant :

- les conditions exigibles en matière d'expérience ou de formation en milieu professionnel,
- les conditions exigibles en matière de constitution des dossiers relatifs aux sous-épreuves E31-32-33,
- les conditions exigibles en matière de dépôt des dossiers relatifs aux sous-épreuves E31-32-33 + **dossier administratif**.

Documents annexes, extraits du référentiel du baccalauréat professionnel Gestion Administration

Annexe 1 : Présentation de la sous épreuve E31

Annexe 2 : Présentation de la sous épreuve E32

Annexe 3 : Présentation de la sous épreuve E33

Annexe 4 : Présentation du passeport professionnel

Documents annexes liés à la constitution des dossiers supports et à retourner complétés en même temps que le dossier administratif .

Annexe 5 : Fiche « identification du candidat »





Annexe 6 : Fiche « matériel et logiciels sollicités dans le cadre de la sous épreuve E32 »

CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE DE CONSTITUTION DES DOSSIERS RELATIFS AUX SOUS-EPREUVES E31, E32 et E33.

ATTENTION :

- en l'absence de dossier, ou de l'un des éléments composant le dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve,
- le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés dans son passeport professionnel. Il est responsable de la mise en œuvre de ces ressources lors de l'épreuve. Le candidat qui n'est pas muni de ces éléments sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Il est demandé au candidat de constituer les dossiers supports en respectant la forme, ci-dessous, définie.

<p>dossier administratif</p> 	<p>Chemise de couleur jaune – Dossier Administratif</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fiche d'identification du candidat complétée. Elle permet de contacter rapidement le candidat, notamment dans le cadre du contrôle de conformité des dossiers supports remis (annexe 5).2. Les documents justifiant de l'expérience ou formation en milieu professionnel (attestation de PFMP ou certificat de travail) classés de manière antéchronologique.
<p>dossier E31</p> 	<p>Chemise de couleur verte – Épreuve E 31</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fiche d'identification du candidat complétée (annexe 5).2. Insérer l'extrait imprimé du passeport professionnel (annexe 1).3. Passeport professionnel (annexe 6 – 3 situations).
<p>dossier E32</p> 	<p>Chemise de couleur bleue – Épreuve E 32</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fiche d'identification du candidat complétée (annexe 5).2. Insérer l'extrait imprimé du passeport professionnel (annexe 2).3. Insérer la fiche « matériel et logiciels sollicités dans le cadre de la sous-épreuve E32 » (annexe 6).4. Insérer une version numérique (clé USB) des travaux et productions réalisés dans le cadre des activités professionnelles présentées (pôle relatif à la gestion administrative interne). <i>Attention : en l'absence de ces documents au format numérique, l'interrogation sera conduite à partir des documents fournis par la commission d'interrogation.</i>5. Passeport professionnel (annexe 6 - 4 situations).
<p>dossier E33</p> 	<p>Chemise de couleur rouge – Épreuve E 33</p> <ol style="list-style-type: none">1. La fiche d'identification du candidat complétée (annexe 5).2. Insérer l'extrait imprimé du passeport professionnel (annexe 3).3. Passeport professionnel (annexe 6 – 2 situations)

Le modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel est défini par la circulaire nationale d'organisation et joint à ce dossier (annexe II).

Il est recommandé au candidat de conserver un double de l'ensemble de ces pièces et de se présenter le jour de l'épreuve avec ces éléments.

CONDITIONS EXIGIBLES EN MATIERE DE DEPOT DES DOSSIERS RELATIFS AUX SOUS-EPREUVES E31, E32 et E33

Les dossiers professionnels servant de support à l'épreuve U31, U32, U33 doivent être transmis **en deux exemplaires par les candidats**, au chef du centre d'examen⁽¹⁾ où ils sont convoqués (lieux indiqués sur la convocation) **le :**

Mercredi 20 mai 2020 de 09h à 12h et de 13h à 16h30.

Un contrôle de conformité des dossiers se tiendra

Mardi 26 mai 2020.

Les candidats dont les dossiers ne seront pas conformes :

- Seront prévenus par un courrier électronique (mail) à l'adresse qu'ils auront précisée sur le dossier. Les candidats veilleront à consulter leur messagerie (vocale et/ou mail).

La convocation devra être téléchargée sur notre site Internet **à partir du 20 avril** : <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid108795/telechargement-des-convocations.html>.

L'ordre de passage sera précisé lors du dépôt des dossiers dans les centres.

⁽¹⁾ Les épreuves U31 et U33 se passent sur un centre, l'épreuve U32 sur un centre différent.

Annexe 1 – PRESENTATION DE LA SOUS EPREUVE E31 – mode ponctuel

Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E31 concerne les trois classes de situations professionnelles relevant du pôle 1 : Gestion administrative des relations externes.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Compétences évaluées

L'unité U31 de « Gestion administrative des relations externes » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 3 classes de situations du pôle 1 du référentiel des activités professionnelles :

Classe 1.1 : Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

- C111. Actualiser une base de données fournisseurs
- C112. Passer commande à des fournisseurs
- C113. Suivre le processus commande-livraison-facturation
- C114. Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
- C115. Assurer des règlements à des fournisseurs

Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- C121. Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection
- C122. Actualiser une base de données clients
- C123. Assurer le traitement de devis et de commandes
- C124. Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation.
- C125. Suivre des règlements clients

Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- C131. Contrôler des opérations de trésorerie
- C132. Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales
- C133. Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité
- C134. S'adapter à un contexte métier spécifique

L'unité U31 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 3 classes de situations.

Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs

- 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

Classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

- 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

Classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

- Fiabilité du suivi de trésorerie
- Efficacité de la préparation de la déclaration
- Respect des obligations administratives liées à l'activité
- Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier

Les compétences rédactionnelles sont évaluées à partir de la qualité rédactionnelle des documents traités.

Déroulement de l'épreuve orale

Durée : 30 minutes Coefficient : 3

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait de passeport professionnel du candidat, 3 situations professionnelles appartenant, chacune, à l'une des 3 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 1.1 : Gestion des relations avec les fournisseurs
- une situation de la classe 1.2 : Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
- une situation de la classe 1.3 : Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

L'épreuve se déroule en deux phases :

- 5 minutes maxi de présentation par le candidat des situations sélectionnées,
- 25 minutes maxi d'entretien au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnement approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux classes de situations concernées par l'épreuve.

Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- **En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.**
- **Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.**

Annexe 2 – PRESENTATION DE LA SOUS EPREUVE E32 – mode ponctuel

Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E32 concerne les quatre classes de situations professionnelles relevant du pôle 3 : Gestion administrative interne.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire, etc) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Compétences évaluées

L'unité U32 de « Gestion administrative interne » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 4 classes de situations du pôle 3 du référentiel des activités professionnelles :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- C311. Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
- C312. Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents
- C313. Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- C321. Organiser la logistique administrative d'une réunion
- C322. Traiter le courrier entrant ou sortant
- C323. Traiter les appels entrants et sortants
- C324. Créer et maintenir un espace collaboratif

Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- C331. Installer un climat relationnel adapté à la demande
- C332. Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
- C333. Assurer le suivi des contrats et des abonnements
- C334. Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
- C335. Anticiper les flux et le niveau d'un stock

Classe 3.4 : Gestion du temps

- C341. Mettre à jour des agendas personnels et partagés
- C342. Programmer et coordonner des activités

L'unité U32 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces 4 classes de situations.

Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 3.1 : Gestion des informations

- Fiabilité et pertinence des informations, efficacité de la recherche
- Pertinence et qualité du document produit
- Efficacité de l'organisation des informations

Classe 3.2 : Gestion des modes de travail

- 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

Classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources

- Qualité de l'accueil réservé au visiteur
- 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

Classe 3.4 : Gestion du temps

- Rationalité et réactivité dans la gestion des agendas

- Respect des contraintes liées aux process-métiers

Les compétences rédactionnelles sont évaluées à partir de la qualité rédactionnelle des documents traités.

Déroulement de l'épreuve pratique

Durée : 45 minutes Coefficient : 4

L'épreuve se passe sur poste informatique équipé d'une connexion internet. Le candidat peut, avec les réserves émises ci-dessous, disposer de son propre équipement.

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait du passeport professionnel du candidat, 4 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 4 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 3.1 : Gestion des informations
- une situation de la classe 3.2 : Gestion des modes de travail
- une situation de la classe 3.3 : Gestion des espaces de travail et des ressources
- une situation de la classe 3.4 : Gestion du temps

Elle propose au candidat un scénario au cours duquel celui-ci doit réaliser, sur poste, une ou plusieurs tâches, appartenant à chaque situation professionnelle sélectionnée dans son passeport dont elle aura modifié l'une des composantes.

IMPORTANT : Le cas échéant, si le passeport professionnel du candidat ne comporte pas de situation appartenant à l'une ou l'autre des quatre classes concernées par l'épreuve, la commission, pour traiter cette lacune, complète le scénario par une situation qui ne figure pas dans le passeport professionnel.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- 40 minutes maxi, pendant lesquelles le candidat, en gérant son temps comme il l'entend, développe le scénario proposé et réalise les tâches demandées. Au cours de cette phase, l'interrogateur reste en position d'observateur de la pratique professionnelle du candidat, en veillant cependant à ce que celui-ci puisse aborder l'ensemble des tâches demandées.

Avec mesure et pertinence, l'interrogateur peut intervenir pour permettre au candidat d'aborder l'ensemble des tâches demandées dans le temps imparti ou accompagner et guider le candidat dans le déroulement du scénario ;

Ces interventions doivent cependant respecter la liberté de pratique du candidat d'autant que la commission tient compte, dans les limites prévues par la grille d'évaluation nationale, de la plus ou moins grande autonomie de celui-ci pendant l'épreuve.

- 5 minutes maxi, le candidat procède sous forme d'entretien avec l'interrogateur à un retour réflexif sur les tâches réalisées en justifiant ses choix et en proposant éventuellement des pistes d'amélioration de sa pratique.

Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.

- Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Annexe 3 – PRESENTATION DE LA SOUS EPREUVE E33 – mode ponctuel

Objectifs de la sous-épreuve

La sous-épreuve E33 concerne les deux classes de situations professionnelles relevant du pôle 4 : Gestion administrative des projets.

Les objectifs visés par l'épreuve sont d'apprécier la capacité du candidat à :

- mobiliser les compétences, les savoirs et les techniques de gestion administrative, propres aux situations professionnelles concernées ;
- s'approprier le contexte des situations présentées ;
- expliciter et généraliser les situations professionnelles vécues, simulées ou observées ;
- traiter les niveaux de complexité et les aléas des situations professionnelles ;
- maîtriser la production de documents professionnels ;
- contrôler la qualité rédactionnelle (code orthographique, syntaxe, vocabulaire) des documents traités ;
- maîtriser l'environnement et les outils technologiques.

Compétences évaluées

L'unité U33 de « Gestion administrative des projets » est validée par le contrôle de l'acquisition des compétences appartenant aux 2 classes de situations du pôle 4 du référentiel des activités professionnelles :

Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- C411. Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
- C412. Constituer une base documentaire
- C413. Chiffrer et présenter des données budgétaires
- C414. Assurer les formalités liées à un projet
- C415. Suivre le déroulement d'un projet
- C416. Organiser la communication entre les acteurs d'un projet.
- C417. Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
- C418. Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
- C419. Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements

Classe 4.2 : Évaluation du projet

- C421. Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
- C422. Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
- C423. Mettre en oeuvre des opérations de clôture

L'unité U33 valide également les compétences rédactionnelles développées dans ces deux classes de situations.

Critères d'évaluation

Quelle que soit sa forme (ponctuelle ou en contrôle en cours de formation), les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont :

Classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet

- 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

Classe 4.2 : Évaluation du projet

- Efficacité et lisibilité du document de synthèse
- Pertinence et réalisme des propositions
- Respect des procédures de clôture administrative

Les compétences rédactionnelles sont évaluées à partir de la qualité rédactionnelle des documents traités.

Déroulement de l'épreuve orale

Durée : 30 minutes Coefficient : 2

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait de passeport professionnel du candidat, 2 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 2 classes de situations concernées par l'épreuve :

- une situation de la classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet
 - une situation de la classe 4.2 : Évaluation du projet
- Elle indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- 5 minutes maxi de présentation par le candidat, seul, sans être interrompu et par tout moyen à sa convenance, du projet concerné et des situations sélectionnées;
- 25 minutes maxi d'entretien au cours duquel la commission d'interrogation, par un questionnaire approprié portant sur toutes les composantes des situations professionnelles sélectionnées, évaluera le degré d'acquisition des compétences du candidat. La commission se réserve notamment la possibilité de vérifier la capacité de généralisation du candidat en faisant varier différents paramètres de la situation. Une attention particulière est portée aux compétences rédactionnelles développées en situation de travail.

Compte-tenu de leur poids différent dans le pôle 4, l'entretien peut accorder logiquement plus d'importance au module 4.1 suivi opérationnel du projet.

Le cas échéant la commission se réserve la possibilité d'interroger le candidat sur d'autres situations professionnelles du passeport, à condition toutefois qu'elles appartiennent aux modules concernés par l'épreuve.

Il importe de rappeler que le dossier professionnel ne fait l'objet d'aucune notation spécifique.

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. Le jury informe le candidat que la note 0 est attribuée à la sous-épreuve.

Si le dossier ne respecte pas certaines conditions définies dans l'arrêté du diplôme, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :

- En fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.

- Les lacunes constatées sont pénalisées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

Annexe 4 – PRESENTATION DU PASSEPORT PROFESSIONNEL

Rôle du passeport professionnel dans la certification

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat. Il décrit les situations professionnelles, les compétences mobilisées et les productions associées en reprenant la structure des pôles et des classes de situations du référentiel des activités professionnelles et du référentiel de certification.

Le passeport professionnel constitue un support des sous-épreuves professionnelles E31, E32, E33 correspondant respectivement aux unités de certification U31, U32, U33 et aux pôles d'activité 1, 3 et 4 du référentiel.

Il n'est cependant pas support de l'épreuve E2, correspondant au pôle 2, qui prend la forme d'une étude de cas écrite ponctuelle¹.

Pour chaque sous-épreuve, le candidat constitue un extrait du passeport professionnel correspondant aux classes de situations concernées.

Quelle que soit la sous-épreuve, le candidat doit être en mesure de montrer son niveau d'appropriation des situations professionnelles et justifier ses choix par une analyse réflexive. Il doit être également capable de transposer une situation à d'autres situations professionnelles, de même nature, en traitant différents éléments créant de la complexité et/ou des aléas.

IMPORTANT : l'extrait du passeport professionnel est donc obligatoire pour passer les épreuves concernées mais ne doit en aucun cas faire l'objet d'une évaluation spécifique.

Présentation et mise à disposition du passeport professionnel

Le passeport professionnel du candidat sera constitué à partir des fiches descriptives de situations professionnelles complétées. Le modèle national des fiches descriptives est fourni en annexe II.

La description des situations professionnelles :

- met en relation les situations avec les classes de situations, les pôles et les compétences acquises ;
- décrit les composantes de la situation professionnelle et les éléments de contexte ;
- précise les productions résultant de l'activité personnelle du candidat.

Le candidat peut compléter ces informations par tout document à sa convenance qu'il mentionne en annexe susceptible d'être présentée au jury.

¹ Même si les situations professionnelles du pôle 2 ont toute leur place dans le passeport professionnel.

Annexe 4 - Modèle national des fiches descriptives contenues dans le passeport professionnel

Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Modèle national de description des situations dans le passeport professionnel

Nom et prénom du candidat :	
Académie :	Établissement : CANDIDAT INDIVIDUEL
Titre de la fiche (<i>formulé par le candidat</i>) :	Date de réalisation :
Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :	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 professionnelle ¹ <i>Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.)</i>	
2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle ¹ <i>Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus</i>	
3- Les productions résultant de la situation professionnelle ¹ <i>Les résultats et productions obtenus</i>	
4- Décrivez votre compétence ¹ <i>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)</i>	

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.

Annexe 5 FICHE IDENTIFICATION CANDIDAT – dossier administratif

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION
ACADÉMIE DE AIX-MARSEILLE - SESSION 2018

PRÉSENTATION DES ÉPREUVES E3 EN MODE PONCTUEL

Matricule du candidat :

Centre ou établissement :

Nom du candidat :

Prénom du candidat :

Adresse :

Code postal :

Ville :

N° de téléphone fixe :

N° de téléphone portable :

Adresse mél (obligatoire) :

Fait à, le

Signature du candidat

Cette fiche doit être complétée à l'aide d'un outil informatique.

Annexe 6 FICHE « matériel et logiciels sollicités dans le cadre de la Sous-épreuve E32 »

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION
ACADÉMIE DE AIX-MARSEILLE - SESSION 2018

PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE E32 EN MODE PONCTUEL

Matricule du candidat :

Centre ou établissement :

Nom du candidat :

Prénom du candidat :

N° de téléphone portable :

Adresse mél (obligatoire) :

1. Nom des logiciels / applications et version mis en œuvre dans les 4 classes de situations concernées par l'épreuve :

2. Travaux proposés :

CLASSE 1		
	Thèmes	Types de Logiciels utilisés + version
1		
2		
3		

CLASSE 2		
	Thèmes	Types de Logiciels utilisés + version
1		
2		
3		

CLASSE 3		
	Thèmes	Types de Logiciels utilisés + version
1		
2		
3		

CLASSE 4		
	Thèmes	Types de Logiciels utilisés + version
1		
2		
3		

Le Centre d'examen dans lequel vous passerez la sous-épreuve E32 mettra à votre disposition les logiciels suivants :

LP la Calade - Marseille :

Internet Explorer – Mozilla Firefox - Pack Office 2010 – Open Office – PGI Open Erp 6.1 – ODOO – Agora.

L'épreuve pourra se dérouler :

1 – AVEC LE MATÉRIEL ET LES LOGICIELS DU CENTRE D'INTERROGATION

2 – AVEC VOTRE MATÉRIEL ET LOGICIELS PERSONNELS

Attention :

- Si un matériel ou un logiciel s'avère défectueux, le candidat composera avec le matériel et les logiciels du centre d'interrogation.
- En l'absence de réponse, la sous-épreuve sera présentée avec le matériel et les logiciels du centre d'interrogation

Fait à, le

Signature du candidat