

PRESENTATION SYNTHETIQUE DE L'EPREUVE E3 DU BAC GESTION ADMINISTRATION POUR LA MODALITE « PONCTUEL »

Académie de Lyon – Dominique Vassal, IEN économie gestion

Epreuve E3 : des spécificités et des invariants pour les sous-épreuves E31, E32 et E33

La sous-épreuve **E31** concerne les 3 classes de situations professionnelles relevant du **pôle 1 : Gestion administrative des relations externes**.

La sous-épreuve **E33** concerne les 2 classes de situations professionnelles relevant du **pôle 4 : Gestion administrative des projets**.

La sous-épreuve **E32** concerne les 4 classes de situations professionnelles relevant du **pôle 3 : Gestion administrative interne**.

Objectifs des sous-épreuves E31, E33 et E32

Les objectifs visés par chacune des sous-épreuves E31, E33 ; E32 sont identiques. Ils visent à 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.

Obligations des candidats

En l'absence de l'extrait du passeport professionnel au jour de l'épreuve, le candidat ne peut être interrogé. **La note 0 lui est attribuée** et reportée sur le bordereau de notation.

Le candidat doit se munir des ressources et des documents qu'il a référencés en annexe 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 des éléments référencés en annexe de son passeport professionnel sera pénalisé dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation.

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.

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.

Déroulement des sous-épreuves E31, E33 et E32 en ponctuel

La commission d'interrogation sélectionne, dans l'extrait de passeport professionnel du candidat, 1 et une seule situation professionnelle par classes de situations concernées par l'épreuve.

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion-Administration ;

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative.

La commission est, au minimum, composée de 2 professeurs d'économie-gestion en charge des enseignements de la spécialité Gestion Administration.

La commission peut être complétée par un professeur de Lettres en charge des ateliers rédactionnels ou par un professionnel dont les activités relèvent de la gestion administrative

E31, E33

Epreuve orale d'une durée de 30 mn

La commission d'interrogation indique au candidat, en tout début d'interrogation, les situations sélectionnées. Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.

L'épreuve se déroule en deux phases :

- 5 minutes maxi de présentation par le candidat des situations sélectionnées, sans être interrompu ;
- 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.

E32

Epreuve pratique orale d'une durée de 45 mn

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

La commission d'interrogation 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 légèrement modifié l'une des composantes.

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.
- 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.

<p>3 classes de situations concernées par l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>L'entretien doit porter, à parts égales, sur chacune des 3 classes de situations concernées par l'épreuve.</p>	<p>2 classes de situations concernées par l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une situation de la classe 4.1 : Suivi opérationnel du projet - une situation de la classe 4.2 : Évaluation du projet <p>L'épreuve se déroule en deux phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 minutes maxi de présentation... du projet concerné et des situations sélectionnées; <p>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.</p>	<p>4 situations professionnelles appartenant chacune à l'une des 4 classes de situations concernées par l'épreuve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Si ces situations peuvent être indifféremment des situations réelles vécues ou observées en milieu professionnel ou des situations simulées en formation, la commission veillera cependant, dans son choix, à l'équilibre entre ces types de situations professionnelles.</p> <p>Avec mesure et pertinence, l'interrogateur peut intervenir pendant les 40 mn pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - permettre au candidat d'aborder l'ensemble des tâches demandées dans le temps imparti ; - accompagner et guider le candidat dans le déroulement du scénario ; <p>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.</p>
--	--	---

Critères d'évaluation des compétences rédactionnelles

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

Critères d'évaluation en ponctuel

Les critères d'évaluation rapportés aux compétences sont identiques quelle que soit la modalité de certification, ponctuelle ou CCF.

Critères d'évaluation E31

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

Critères d'évaluation E33

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

Critères d'évaluation E32

Classe 3.1 : Gestion des informations

- Fiabilité et pertinence des informations, efficience 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