



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SESSION D'EXAMEN 2022**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL  
SPÉCIALITÉ : GESTION-ADMINISTRATION**

**NOTE AUX CANDIDATS INDIVIDUELS**

Recommandations relatives aux épreuves pratiques professionnelles E3 de gestion administrative.  
Le candidat devra mettre à la disposition de la commission d'interrogation ses dossiers au plus tard  
le **20 mai 2022**.

Vous devez impérativement constituer un dossier pour chaque sous-épreuve citée ci-dessous :

**Sous-épreuve E31 : *Gestion administrative des relations externes*** prend appui sur un dossier comprenant :

- l'extrait imprimé du passeport professionnel du candidat relatif aux **3 classes de situation du pôle 1** « Gestion administrative des relations externes »
- les attestations de périodes de formation en entreprise<sup>1</sup>, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

**Sous-épreuve E32 : *Gestion administrative interne*** prend appui sur un dossier comprenant :

- l'extrait imprimé du passeport professionnel relatif aux **4 classes de situations professionnelles du pôle 3** « Gestion administrative interne »
- les attestations de périodes de formation en entreprise<sup>1</sup>, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation,
- les fichiers numériques référencés en annexe au passeport professionnel du pôle 3 « *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 notamment s'il dispose de son propre environnement numérique. 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* » BO n°13 du 26 Mars 2015. Si besoin, vous pouvez apporter une clé USB avec l'ensemble de vos supports.

**Sous-épreuve E33 : *Gestion administrative des projets*** prend appui sur un dossier comprenant :

- l'extrait imprimé du passeport professionnel relatif aux **2 classes de situations professionnelles du pôle 4** « Gestion administrative des projets »
- les attestations de périodes de formation en entreprise<sup>1</sup>, ou les certificats de travail accompagnés de l'attestation du nombre d'heures de formation.

**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.

---

<sup>1</sup> **Pour la session 2022**, réduction des durées de PFMP prévues, en conséquence de l'épidémie de Covid-19  
Candidats scolaires : 10 semaines  
Candidats de la formation continue : 4 semaines

**DESCRIPTIF DES EPREUVES PROFESSIONNELLES**

Épreuve	Classes de situations	Nature de l'épreuve
<b>U2</b> Gestion administrative des relations avec le personnel <b>Coefficient 4</b>	CL 2.1 Gestion administrative courante du personnel	Ponctuel Écrit  
	CL 2.2 Gestion administrative des ressources humaines	
	CL 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets	
	CL 2.4 Gestion administrative des relations sociales	
<b>U31</b> Gestion administrative des relations externes <b>Coefficient 3</b> <b>3 fiches descriptives minimum</b>	CL 1.1 Gestion des relations avec les fournisseurs	Ponctuel Oral  
	CL 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers	
	CL 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires	
<b>U32</b> Gestion administrative interne <b>Coefficient 4</b> <b>4 fiches descriptives minimum</b>	CL 3.1 Gestion des informations	Ponctuel Pratique sur poste informatique  
	CL 3.2 Gestion des modes de travail	
	CL 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources	
	CL 3.4 Gestion du temps	
<b>U33</b> Gestion administrative des projets <b>Coefficient 2</b> <b>3 fiches descriptives minimum</b>	CL 4.1 Suivi opérationnel du projet	Ponctuel Oral  
	CL 4.2 Évaluation du projet	

Les dossiers supports sont à déposer **le 20 mai 2022**, au **Centre d'interrogation**

**Lycée Charles Tillon**  
**9 allée Georges Palante**  
**35000 RENNES – 02 99 27 21 00**

En cas d'anomalie constatée, une fiche vous sera remise pour la mise en conformité de vos dossiers. Le cas échéant, les dossiers rendus conformes devront être déposés le 1 **juin au plus tard** dans le centre d'interrogation.

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION  
ACADÉMIE DE RENNES - SESSION 2022**

**FICHE « Identification du candidat » en mode ponctuel**

**Matricule du candidat :**

**Etablissement :**

**Nom du candidat :**

**Prénom du candidat :**

**Adresse :**

**Code postal :**

**Ville :**

**N° de téléphone fixe :**

**N° de téléphone portable :**

**Adresse mail :**

**Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration**  
**Modèle national de fiche descriptive des situations dans le passeport**  
**professionnel**

**Epreuves E31, E32 et E33**

Nom et prénom du candidat :	
Académie :	Établissement :

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<sup>1</sup>  
*Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc...*

2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle<sup>1</sup>  
*Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus*

3- Les productions résultant de la situation professionnelle<sup>1</sup>  
*Les résultats et productions obtenus*

4- Analyse de l'action menée<sup>1</sup>  
*Réussites, difficultés*

5- Décrivez votre compétence<sup>1</sup>  
*Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité*

<sup>1</sup> 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.