

ACADEMIE de

Session :

BEP METIERS du SECRETARIAT**SYNTHESE**

Contrôle en cours de formation

EPREUVE EP1 : PRATIQUE PROFESSIONNELLE

ETABLISSEMENT :

Nombre de candidats :

NOTES PROPOSEES :**1 – Détail**

Note	Nombre	Total
1		
1,5		
2		
2,5		
3		
3,5		
4		
4,5		
5		
5,5		
6		
6,5		
7		
7,5		
8		
8,5		
9		
9,5		
10		
10,5		

2 – Synthèse

Note	Nombre	Total
11		
11,5		
12		
12,5		
13		
13,5		
14		
14,5		
15		
15,5		
16		
16,5		
17		
17,5		
18		
18,5		
19		
19,5		
20		
Total		

Note la plus basse	
Note la plus haute	
Moyenne de la classe	
Nombre de notes < 10	
Nombre de notes \geq Moyenne de la classe	

OBSERVATIONS :

B.E.P Métiers du Secrétariat (Contrôle en cours de formation)					
EPI : Epreuve de pratique professionnelle					
Session		Etablissement			
Académie		Classe			
NOM et Prénom du candidat					
Fiche récapitulative des travaux évalués (travaux professionnels supports de l'évaluation des compétences)					
N°	Nature des travaux professionnels et de synthèse proposés	Date	Durée	Détail des travaux demandés	Logiciels mis en œuvre

Professeurs responsables de la formation	Signatures	NOTE /20
		(Report de la page 4)

Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
I - Gestion du poste informatique (15 points)										
1.1 Mettre en oeuvre le poste de travail							0	1 à 2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> -> Identifier les constituants du microordinateur et de l'environnement matériel -> Identifier les éléments de l'interface graphique -> Utiliser les fonctions de l'interface graphique : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer l'affichage (fenêtres, icônes, boutons...) - Gérer les fichiers 	<i>Sur 5 points</i>									
1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail							0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
<ul style="list-style-type: none"> -> Organiser son espace de travail -> Saisir avec dextérité et efficacité -> Adopter une attitude corporelle correcte -> Utiliser les aides et didacticiels -> Veiller à la sécurité et à la conservation des données 	<i>Sur 10 points</i>									
II - Qualité des travaux produits (5 points)										
-> Contrôler les résultats obtenus :							0	1 à 2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> - Tenir compte des consignes et contraintes - Contrôler les informations saisies - Vérifier la vraisemblance des résultats - Détecter les erreurs et les corriger 	<i>Sur 5 points</i>									
III - Mise en oeuvre des applications bureautiques (20 points)										
3.1 Mettre en oeuvre un texteur							0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
<ul style="list-style-type: none"> -> Identifier les contraintes de mise en forme à partir de la nature du document (exploitation et création d'un modèle) -> Saisir, modifier, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle selon les normes en vigueur (texte, tableau,...) -> Mettre en forme et structurer un document (titres, pagination,...) 	<i>Sur 8 points</i>									
3.2 Mettre en oeuvre un tableur							0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<ul style="list-style-type: none"> -> Identifier la nature des données manipulées (acquises ou calculées) et leur type et organiser des données dans un tableau <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les calculs (formules, fonctions) - Préparer l'organisation des données (largeur, format...) -> Saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle -> Représenter graphiquement des données quantitatives 	<i>Sur 6 points</i>									
3.3 Mettre en oeuvre un gestionnaire de fiches ⁽²⁾							0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<ul style="list-style-type: none"> -> Analyser les données à traiter et concevoir la structure d'un fichier -> Saisir, modifier et enregistrer des données -> Exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection) -> Présenter des informations à l'écran (formulaire) et imprimer des données mises en forme (état) 	<i>Sur 6 points</i>									

(2) A partir d'un gestionnaire de fiches monofichier ou d'un logiciel de gestion de base de données

Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique (suite)

Compétences à évaluer

Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
1	2	3	4	5		TI	I	B	TB

IV - Mise en œuvre des applications professionnelles (sur 20 points)

4.1 Mettre en oeuvre un logiciel comptable

(au moins 3 compétences sur 4)

- > Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)
- > Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures
- > Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances)
- > Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage)

Sur 6 points

0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
---	-------	-------	-------

4.2 Mettre en oeuvre un logiciel de gestion commerciale

(au moins 2 compétences sur 3)

- > Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)
- > Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks
- > Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux

Sur 6 points

0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
---	-------	-------	-------

4.3 Mettre en oeuvre un outil de communication

- > Transmettre et réceptionner un document
- > Rechercher et consulter des informations

Sur 8 points

0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
-------	-------	-------	-------

Partie B : Communication orale

Contexte de l'évaluation

- > Activités habituelles de formation
 - Travaux professionnels
 - Communication et organisation
- > Situations spécifiques d'évaluation (jeux de rôle, simulations, exposés...)
- > Stage en milieu professionnel
- > Activités d'ouverture vers l'extérieur (journées portes ouvertes, accueil de professionnels, visites d'entreprises...)

Indiquer par une croix le ou les types de situation utilisé(s) pour les évaluations

Partie B : Communication orale (suite)

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
I Compétences générales (sur 16 points)										
1.1 Transmettre une image positive							0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
-> Identifier le contexte de communication et se situer -> Utiliser un style, un ton et un langage adaptés à la situation -> Adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue)	<i>Sur 6 points</i>									
1.2 Communiquer oralement							0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
-> Accueillir, présenter une personne, se présenter -> recueillir auprès d'un ou plusieurs interlocuteurs des informations, effectuer le cas échéant des demandes complémentaires -> Renseigner un (ou des) interlocuteur(s), apporter un premier élément de réponse à une demande -> Prendre congé	<i>Sur 6 points</i>									
1.3 Rendre compte de contacts ou d'échanges							0	1	2 à 3	4
-> Prendre des notes et les exploiter -> Vérifier, le cas échéant, l'exactitude des informations -> Restituer des informations oralement ou par écrit	<i>Sur 4 points</i>									
II Compétences spécifiques (sur 4 points) au moins 1 situation sur 2										
2.1 A la situation d'émission d'un appel téléphonique ou d'un message sur répondeur							0	1	2 à 3	4
-> Préparer l'appel téléphonique ou le message -> Formuler de manière adaptée sa demande ou son message afin d'obtenir ou de transmettre les renseignements attendus	<i>Sur 4 points</i>									
2.2 A la situation de réception d'un message téléphonique							0	1	2 à 3	4
-> Identifier rapidement l'interlocuteur et sa demande -> Obtenir ou transmettre des renseignements en adaptant son langage à la situation, maintenir le contact en cas d'attente	<i>Sur 4 points</i>									
Récapitulatif de l'évaluation										
Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)										
I	Gestion du poste informatique	/ 15 pts	>	<input type="text"/>						
II	Qualité des travaux produits	/ 5 pts	>	<input type="text"/>						
III	Mise en oeuvre des logiciels bureautiques	/ 20 pts	>	<input type="text"/>					Total A	
IV	Mise en oeuvre des logiciels professionnels	/ 20 pts	>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	
Partie B : Communication orale (sur 20 points)										
I	Compétences générales	/ 16 pts	>	<input type="text"/>					Total B	
II	Compétences spécifiques	/ 4 pts	>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	
Total général sur 80 points Total (A+B)										<input type="text"/>
Note sur 20 points (arrondie au point entier ou demi-point supérieur)										<input type="text"/>

B.E.P Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité

EP1 : Epreuve ponctuelle de pratique professionnelle

Session

Date

Académie

N° Candidat

NOM et Prénom du candidat

Fiche d'évaluation

(Travaux professionnels supports de l'évaluation des compétences informatiques)

Nature des travaux demandés

Logiciels mis en œuvre

Professeurs membres du jury

Signatures

Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique

Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel
proposé par le jury

Note

Barème

TI	I	B	TB
----	---	---	----

I - Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail (15 points)

1.1 Nature des travaux présentés (10 points)

0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
-------	-------	-------	--------

- > Présenter un dossier conforme à la réglementation
- > Tenir compte des normes de présentation et d'écriture et respecter une qualité professionnelle

1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail (5 points)

0	1 à 2	3 à 4	5
---	-------	-------	---

- > Organiser son espace de travail
- > Saisir avec dextérité et efficacité
- > Adopter une attitude corporelle correcte
- > Utiliser les aides et didacticiels
- > Veiller à la sécurité et à la conservation des données

II - Qualité des travaux produits (5 points)

- > Contrôler les résultats obtenus :
 - Tenir compte des consignes et contraintes
 - Contrôler les informations saisies
 - Vérifier la vraisemblance des résultats
 - Détecter les erreurs et les corriger

0	1 à 2	3 à 4	5
---	-------	-------	---

III - Mise en œuvre d'une application bureautique tirée au sort par le candidat (20 points)

3.1 Soit mettre en oeuvre un texteur

0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-------	-------	---------	---------

- > Identifier les contraintes de mise en forme à partir de la nature du document (exploitation et création d'un modèle)
- > Saisir, modifier, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle selon les normes en vigueur (texte, tableau,...)
- > Mettre en forme et structurer un document (titres, pagination,...)

3.2 Soit mettre en oeuvre un tableur

0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-------	-------	---------	---------

- > Identifier la nature des données manipulées (acquises ou calculées) et leur type et organiser des données dans un tableau :
 - Préparer les calculs (formules, fonctions)
 - Préparer l'organisation des données (largeur, format...)
- > Saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle
- > Représenter graphiquement des données quantitatives

3.3 Soit mettre en oeuvre un gestionnaire de fiches ⁽²⁾

0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-------	-------	---------	---------

- > Analyser les données à traiter et concevoir la structure d'un fichier
- > Saisir, modifier et enregistrer des données
- > Exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection)
- > Présenter des informations à l'écran (formulaire) et imprimer des données mises en forme (état)

(2) A partir d'un gestionnaire de fiches monofichier ou d'un logiciel de gestion de base de données

Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique (suite)

Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel proposé par le jury	Note	Barème			
		TI	I	B	TB
IV - Mise en œuvre d'une application professionnelle choisie par le jury (sur 20 points)					
4.1 Soit mettre en œuvre un logiciel comptable		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<i>(au moins 3 compétences sur 4)</i>					
-> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)					
-> Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures					
-> Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances)					
-> Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage)					
4.2 Soit mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<i>(au moins 2 compétences sur 3)</i>					
-> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)					
-> Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks					
-> Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux					
4.3 Soit mettre en œuvre un outil de communication (si des travaux relatifs à cet outil sont présentés dans le dossier du candidat)		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-> Transmettre et réceptionner un document					
-> Rechercher et consulter des informations					
Partie B : Communication orale					
Compétences à évaluer à partir de l'entretien (20 points)	Note	Barème			
		TI	I	B	TB
1. Transmettre une image positive (sur 6 points)		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
-> Se présenter					
-> Adopter une attitude favorable à la communication envers le jury					
-> Prendre congé					
2. Commenter les travaux présentés dans le dossier (sur 8 points)		0 à 1	2 à 3	4 à 6	7 à 8
-> Utiliser un style, un ton et un langage professionnel					
-> Présenter les travaux du dossier					
-> Justifier les choix des thèmes et exposer les démarches mises en œuvre					
3. Rendre compte des travaux produits (sur 6 points)		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
-> Exposer les démarches mises en œuvre, les difficultés rencontrées et les améliorations éventuelles					
-> Analyser et expliquer les résultats					

Observations éventuelles*Sur l'épreuve informatique**Sur l'épreuve de communication**Sur le dossier***Récapitulatif de l'évaluation**

Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)	Total A
I Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail	_ _
II Qualité des travaux produits	
III Mise en oeuvre d'une application bureautique	
IV Mise en oeuvre d'une application professionnelle	
Partie B : Communication orale (sur 20 points)	Total B
	_ _
Total général sur 80 points	_ _
Note sur 20 points (arrondie au point entier ou demi point supérieur)	

Le dossier est obligatoire, il doit être le reflet d'un travail personnel du candidat et doit être conforme au cahier des charges.

Les travaux professionnels présentés dans le dossier fixent le contexte de l'évaluation des compétences informatiques.

Les compétences en communication orale du candidat sont évaluées à partir de la présentation du dossier mais aussi à partir de la prestation orale du candidat lors de la réalisation des travaux sur poste informatique (commentaires, explications, réponses....).

<p style="text-align: center;">EP1 - EPREUVE de PRATIQUE PROFESSIONNELLE Cahier des charges de l'évaluation</p>

1 - CONTENU du DOSSIER

Le dossier comprend :

Page 1 : Une fiche récapitulative des travaux évalués ainsi qu'une zone réservée à l'identification du candidat et une autre affectée à la proposition de note au jury.

Pages 2-3 et 4: Une grille d'évaluation avec indication du barème à appliquer comprenant 2 parties :

Partie A : *compétences relatives à la pratique professionnelle sur poste informatique à évaluer dans le cadre des travaux professionnels,*

Partie B : *compétences relatives à la communication orale à évaluer principalement dans le cadre des activités habituelles de formation.*

Un récapitulatif général conduisant à la proposition de note sur 20.

2 - MODALITES d'EVALUATION***→Partie A : pratique professionnelle sur poste informatique***

L'épreuve de pratique professionnelle sur poste informatique permet d'évaluer les compétences du candidat relatives à la gestion du poste informatique et à l'exploitation des ressources logicielles à sa disposition, ainsi que sa capacité à maîtriser les méthodes et les démarches du travail administratif.

Ces objectifs nécessitent une entrée par des travaux professionnels, dans le cadre d'au moins 3 situations d'évaluation mises en place au cours de l'année terminale de formation par les professeurs de spécialité intervenant dans la classe.

Les colonnes 1, 2, 3, 4 et 5 du document d'évaluation permettent de reporter les résultats obtenus par les élèves lors des diverses évaluations.

Les compétences se déclinent en sous-compétences représentées par des items. Ainsi "identifier les contraintes de mise en forme à partir de la nature du document" est une sous-compétence de la compétence "mettre en œuvre un texteur".

Les compétences relatives à la mise en œuvre du logiciel comptable et du logiciel de gestion commerciale seront considérées comme validées lorsqu'un certain nombre des sous-compétences qu'elles recouvrent seront évaluées.

Le cahier des charges (au moins x sur n) figure dans la grille. Ainsi, la compétence générale sera considérée comme validée dès lors que "x" sous-compétences auront été évaluées.

exemple ① 3 sous-compétences à évaluer au moins sur les 4 indiquées pour la compétence "Mettre en œuvre un logiciel comptable" pour le BEP "Métiers de la Comptabilité",

exemple ② 2 sous-compétences à évaluer au moins sur les 3 indiquées pour la compétence "Mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale" pour le BEP "Métiers du Secrétariat".

Les compétences relatives à la mise en œuvre d'un outil de communication pourront faire l'objet d'un repérage dans le cadre des activités habituelles de formation.

D'autres compétences ou sous-compétences pourront également faire l'objet d'une évaluation dans le cadre des activités habituelles de formation (le résultat de celles-ci pourra être reporté, en fin de formation, dans la colonne 5 du document).

→Partie B : Communication orale

L'évaluation des compétences de communication orale est pratiquée par les professeurs de la spécialité au cours de l'année terminale de formation. Professionnels et membres de l'équipe pédagogique peuvent y être associés.

Les évaluations peuvent être conduites dans divers contextes répertoriés dans la grille, à savoir :

- *Activités habituelles de formation : travaux professionnels
communication et organisation*
- *Situations spécifiques d'évaluation (jeux de rôle, simulations, exposés, ...)*
- *Stage en milieu professionnel*
- *Activités d'ouverture vers l'extérieur (journées portes ouvertes, accueil de professionnels,
visites d'entreprises, ...).*

Les compétences spécifiques seront considérées comme validées dès lors qu'au moins une des deux situations aura été évaluée.

3 – MODE de DETERMINATION de la NOTE PROPOSEE au JURY

La note proposée au jury est la synthèse des diverses évaluations réalisées au cours de l'année terminale. La responsabilité en incombe aux professeurs des domaines dominants et complémentaires.

Si un objectif est évalué plusieurs fois, on retiendra le positionnement qui paraît le plus significatif aux évaluateurs en fonction de la nature des activités confiées au candidat.

La note proposée au jury sera arrondie au point entier ou demi-point supérieur.

BEP "MÉTIERs de la COMPTABILITÉ" et "MÉTIERs du SECRÉTARIAT" - Session 2001

ÉPREUVE EP1 ponctuelle
Pratique professionnelle sur poste informatique et Communication orale
Durée 1 h - Coefficient 4

Cette forme concerne les candidats de la voie scolaire dans un établissement privé hors contrat, CFA ou section d'apprentissage non habilités, les candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement privé, les candidats de l'enseignement à distance ainsi que les candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle.

CONSIGNES aux EXAMINATEURS

1 - DÉROULEMENT de l'épreuve

Au cours de l'épreuve, il peut être **demandé au candidat** :

- de **produire** des documents ou de **réaliser** une tâche à partir d'une documentation technique, de fichiers fournis dans le dossier ainsi que de variables ou de paramètres fournis par le jury,
- de **commenter** et d'**apprécier** les tâches effectuées,
- de **décrire** les travaux réalisés à l'aide d'un poste informatique et de ses ressources logicielles pendant son activité professionnelle ou sa formation.

Le candidat **doit avoir transmis son dossier**, en un exemplaire, au centre d'examen dans lequel il doit subir l'épreuve **au plus tard pour le 1er juin 2001**. Ce dossier doit comporter, dans l'ordre ci-après :

- **un document** mentionnant les **matériels et ressources logicielles** pratiqués durant son expérience professionnelle ou sa formation,
- **des travaux** correspondant à la **mise en oeuvre des compétences et connaissances** inscrites dans les **pôles I, II et III du référentiel de certification**, accompagnés des **fichiers informatiques** nécessaires à la présentation de tout ou partie de ces travaux.

Le jury apprécie l'opportunité et la durée de la période d'entraînement qui peut éventuellement être accordée au candidat, avant l'épreuve, sur le matériel du centre.

Si le candidat souhaite utiliser son matériel, il doit veiller à ce que celui-ci, ainsi que les logiciels avec lesquels il a réalisé les travaux fournis, soient installés à la date indiquée pour l'épreuve. Dans ce but, le candidat doit préalablement avoir pris contact avec l'établissement centre d'examen afin de déterminer les modalités de cette installation.

4 - ÉVALUATION - annexe 7C-EP (BEP MdC) et annexe 7S-EP (BEP MdS)

Chaque candidat est évalué par une **commission d'évaluation** comportant deux examinateurs, dont un enseignant de la spécialité. Le jury apprécie :

- le **niveau de maîtrise** de l'environnement du poste de travail et des fonctionnalités des logiciels utilisés,
- les **capacités** manifestées en matière de **communication orale**,
- la **qualité des travaux** réalisés.

Dans le cas où il existe plusieurs commissions d'évaluation dans un même centre d'examen, il convient de procéder à une **harmonisation des modalités d'interrogation et d'appréciation** des dossiers des candidats au cours de la réunion préparatoire d'une part et, d'autre part, de la **notation** à l'issue des épreuves.

En l'absence de dossier, le candidat ne pourra subir l'interrogation prévue par le règlement d'examen. La note zéro lui sera attribuée pour cette épreuve.

BEP "MÉTIERs de la COMPTABILITÉ" et "MÉTIERs du SECRÉTARIAT" - Session 2001

ÉPREUVE EP1 par CCF : Pratique professionnelle
Pratique professionnelle sur poste informatique et Communication orale

Cette forme concerne les candidats de la voie scolaire dans un établissement public et privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités, les candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public.

CONSIGNES aux ENSEIGNANTS
du domaine professionnel

1 - ÉVALUATION - annexe 4C-CCF (BEP Mdc) et annexe 4S-CCF (BEP Mds)

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'**au moins trois situations d'évaluation**, telles qu'elles ont été définies au cours de la formation des enseignants.

Chaque situation permet l'évaluation tant des savoir-faire que des savoirs associés. Elle porte sur tout ou partie des compétences caractéristiques du diplôme. Elle donne lieu à la proposition d'une note. Les notes proposées pour chacune des situations d'évaluation s'additionnent pour former la **proposition de note globale au titre de l'épreuve EP1**.

2 - HARMONISATION

Une **commission**, animée par l'inspecteur de la spécialité du diplôme, sera réunie en présence des Président, Vice-Président et membres du jury, afin de procéder à l'**harmonisation des notes**, s'il y a lieu, avant la date prévue pour la délibération.

A cette fin, l'enseignant qui sera convoqué à cette commission, au titre d'**une classe et d'un établissement**, devra se munir d'**un dossier, sous enveloppe cachetée** clairement identifiée et contenant, dans l'ordre :

Sous-chemise 1 : Évaluation :

- le **bordereau de saisie des notes** de Pratique professionnelle : EP1 par CCF,
- la **fiche de synthèse** des notes proposées au jury - **annexe 2C-CCF (BEP Mdc)** ou **2S-CCF (BEP Mds)**,
- la **liste récapitulative et nominative** (ordre alphabétique) des notes proposées pour une classe donnée
 - **annexe 3C-CCF** ou **3S-CCF**,
 - les **grilles individuelles et récapitulatives des travaux évalués**, classées dans l'ordre alphabétique
 - **annexe 4C-CCF** ou **4S-CCF**.

Sous-chemise 2 : Supports de l'évaluation des trois situations

Cette sous-chemise contiendra, pour chaque situation clairement identifiée **S1, S2 et S3** :

- le **tableau de conception** de la situation avec la **durée** de réalisation prévue (document enseignant)
- le **sujet** :
 - le tableau de présentation de la situation remis aux élèves (*si différent du tableau de conception*)
 - la fiche de présentation de l'entreprise
 - l'énoncé du sujet et du travail à faire
 - les annexes de A à Z
 - les documents de 1 à n s'il y a lieu
- le **corrigé**
- la **grille d'évaluation spécifique**, s'il y a lieu
- **2 ou 3 exemples de situations de Communication professionnelle orale** évaluées en S1 et S2

Le jury peut consulter les travaux professionnels supports de l'évaluation, mais il n'est pas prévu de consulter les travaux réalisés par les élèves.