



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP Nord Pas-de-Calais pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Campagne 2009

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

BEP métiers du secrétariat et BEP métiers de la comptabilité

Recommandations pour l'épreuve EP1 PRATIQUE PROFESSIONNELLE Épreuve ponctuelle, durée 1 h, coefficient 4

Cette épreuve s'appuie sur un dossier de travaux constitué par le candidat à partir de sa formation en centre ou en entreprise, ou de son expérience professionnelle. Ces travaux correspondent à la mise en œuvre des compétences et connaissances inscrites dans les pôles I, II et III du référentiel de certification ; ils doivent être accompagnés des fichiers informatiques nécessaires à la présentation de tout ou partie d'un travail.

A - ORGANISATION

La commission d'évaluation comporte **deux examinateurs dont un enseignant de la spécialité** ; elle examinera les dossiers des candidats préalablement à l'interrogation.

Un professeur de l'établissement, centre d'interrogation, sera présent pendant la totalité des travaux du jury. Le rôle de ce professeur ressource est d'accueillir les jurys avant les épreuves, de mettre à leur disposition le matériel, les dossiers des candidats, les grilles d'évaluation, le règlement d'examen et les recommandations, et d'apporter une aide technique, lors des épreuves, à la demande des examinateurs. **Le professeur-ressource ne participe ni à l'interrogation, ni à l'évaluation.**

L'organisation du passage des candidats, les convocations des candidats incombent au chef de centre ou au service des examens de l'inspection académique. La durée totale d'interrogation pour un candidat est au maximum de 1 heure.

Les candidats passeront l'épreuve soit sur un matériel et avec des logiciels apportés par eux, soit sur un matériel et avec des logiciels mis à leur disposition par le centre d'examen, s'ils en ont fait la demande au moment de leur inscription. La commission d'interrogation appréciera 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 d'examen.

B – ÉVALUATION

Le candidat doit être capable :

- 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 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.

Un candidat qui ne présente pas de dossier doit être interrogé à partir de fichiers proposés par le jury.

Le dossier présenté par le candidat sert de support à l'épreuve et doit comprendre :

- un document mentionnant les matériels et ressources logicielles pratiqués,
- un dossier de travaux avec une couverture pour l'identification du candidat et du diplôme concerné, les thèmes relatifs aux travaux présentés, les fichiers informatiques correspondants et/ou l'impression des travaux réalisés par le candidat.

Le candidat est autorisé à consulter toute documentation utile à la réalisation des travaux demandés. Il ne doit pas être pénalisé s'il utilise ses modes opératoires.

L'évaluation portera sur **deux logiciels** choisis par les examinateurs et présents dans le dossier du candidat : un logiciel bureautique et un logiciel professionnel. Les candidats au BEP métiers du secrétariat pourront être interrogés sur deux logiciels bureautiques (par exemple traitement de texte et tableur).

La communication orale sera évaluée à partir des échanges réalisés au cours de l'épreuve. Les examinateurs veilleront, lors de la préparation, à prévoir le questionnement qui permettra d'évaluer les compétences prévues.

C – NOTATION

En l'absence de dossier, le candidat sera interrogé sur les logiciels et les compétences notées dans le référentiel. Il sera **pénalisé de 16 points** (nature des travaux présentés et commentaires des démarches).

Dans le cas où le candidat ne se présente pas à l'épreuve alors qu'il a déposé un dossier, il sera porté « absent ».

Les notes ne sont communiquées ni aux candidats, ni aux professeurs de l'établissement.

Les notes proposées par chacune des commissions d'interrogation peuvent être ajustées lors de la réunion d'harmonisation à l'issue des épreuves.

Les notes sont acceptées au ½ point.