

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES CANDIDATS
AU BEP METIERS DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

EP1 - EPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE
EVALUATION PAR EPREUVE PONCTUELLE

TRAVAUX PROFESSIONNELS SUR POSTE INFORMATIQUE
ET COMMUNICATION ORALE

Durée : 1 heure

1. Documents à produire
2. Déroulement de l'épreuve
3. Dépôt des dossiers

1. DOCUMENTS A PRODUIRE

Le candidat doit présenter :

1. **Un document** mentionnant les matériels et ressources logicielles pratiqués durant son expérience professionnelle ou sa formation,
2. **Un dossier de travaux** comprenant :
sur la couverture les mentions suivantes :
 - Nom et coordonnées de l'établissement,
 - Nom et prénom du candidat,
 - Intitulé du diplôme concerné,
 - Nom de l'épreuve,
 - Année de la session d'examen,
 - N° du candidat.

à l'intérieur :

- Une page intitulée " **sommaire** ",
- L'impression (pas de photocopie) de **4 à 6 travaux** mettant en œuvre les applications professionnelles suivantes :

- . Traitement de texte,
- . Gestionnaire de base de données (mono table)
- . Tableur,
- . Gestion commerciale,
- . Comptabilité,
- . Outils de communication (éventuellement).

■ **L'enregistrement des fichiers informatiques sur disquette(s).**

REMARQUE IMPORTANTE :

Les modes opératoires peuvent être consultés en cours d'épreuve. Ils doivent donc constituer un document indépendant et ne doivent pas figurer dans le dossier.

2. DEROULEMENT DE L'EPREUVE

Le candidat travaille sur 2 applications sélectionnées parmi celles présentées dans son dossier :

- Une application bureautique tirée au sort par le candidat,
- Une application professionnelle choisie par le jury.

En cas d'absence de dossier, les examinateurs interrogent sur un sujet et des applications de leur choix. 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 et/ou de variables et paramètres fournis par le jury,
- de commenter et d'apprécier les tâches effectuées,
- de décrire les travaux réalisés, à l'aide du poste informatique et des ressources logicielles, pendant son activité professionnelle et/ou sa formation.

Les deux derniers points permettent d'apprécier les compétences liées à la communication orale.

Le jury apprécie :

- Le niveau de maîtrise du poste de travail et des fonctionnalités des logiciels,
- Les capacités en matière de communication orale,
- La qualité des travaux réalisés.

3. DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier concernant l'épreuve EP1 sera déposé avant le :

dans le centre d'interrogation du candidat.

En cas d'impossibilité de déplacement, il devra parvenir au plus tard pour cette date, délai de rigueur, **par lettre recommandée avec accusé de réception** au centre d'interrogation du candidat. Dans ce dernier cas, une **liste détaillée des documents transmis** sera établie **en deux exemplaires** et jointe à l'envoi. L'établissement destinataire en retournera un exemplaire signé au candidat après avoir vérifié le contenu du pli.

Un emballage adapté (enveloppe à bulles d'air par exemple) est à prévoir pour la protection de la ou des disquette(s).