

**Baccalauréat Professionnel Secrétariat  
(Epreuve ponctuelle)**

**Epreuve E3B – Pratique professionnelle sur poste informatique**

Académie :	Centre d'Examen :
Session 2011	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :

Professeurs membres du jury : noms et signatures	Note / 20
	(Report de la page 3)

**GRILLE DES COMPETENCES A EVALUER**

<u>COMPETENCES A EVALUER</u>	<u>Notes</u>
<b>A – Gestion du poste informatique (sur 25 points)</b>	
<b>1) Gérer son poste de travail informatique</b>	<b>/ 10</b>
- <b>Organiser</b> les ressources du poste de travail sous interface graphique - <b>Veiller</b> à la sécurité et à la conservation des données - <b>Réagir</b> avec pertinence à un message d'erreur	
<b>2) Respecter des attitudes professionnelles</b>	<b>/ 15</b>
- <b>Saisir</b> avec dextérité et efficacité - <b>Adopter</b> une attitude corporelle correcte - <b>Tenir compte</b> des consignes et contraintes - <b>Faire preuve</b> d'autonomie (exploitation des documentations, aides en ligne...)	
<b>B – Nature des travaux présentés (sur 20 points)</b>	
<b>1) Présenter un dossier conforme</b>	<b>/ 10</b>
- <b>Présenter</b> professionnellement - <b>Veiller</b> à la consistance et à la pertinence des travaux	
<b>2) Commenter les travaux présentés dans le dossier</b>	<b>/ 10</b>
- <b>Situer, justifier</b> et <b>expliquer</b> une tâche figurant dans le dossier	
<b>C – Contrôle des travaux produits (sur 15 points)</b>	
<b>Contrôler la qualité des travaux produits et rendre compte</b>	<b>/ 15</b>
- <b>Contrôler</b> les informations saisies - <b>Vérifier</b> la vraisemblance des résultats - <b>Rechercher</b> et <b>corriger</b> les anomalies - <b>Commenter</b> et <b>justifier</b> les manipulations	

**D – Mise en oeuvre des logiciels (sur 120 points)****1) Mettre en oeuvre les applications bureautiques (deux logiciels parmi les quatre)****1.1 – Mettre en oeuvre un logiciel de traitement de texte (au moins 4 compétences sur 6)****/ 40**

- **Adapter** le logiciel à la situation de travail (environnement, barre d'outils...)
- **Créer, éditer et imprimer** un document de qualité professionnelle selon les normes en vigueur (courrier, rapport, plaquette, formulaire, imprimé, tableau...)
- **Utiliser** les fonctionnalités de gestion documentaire du logiciel
- **Préparer et réaliser** la mise en forme et la mise en page d'un document
- **Réaliser** un publipostage, **éditer** et imprimer des étiquettes
- **Insérer** des objets (texte, image, feuille de calcul, vue d'une base de données et graphique)

**1.2 – Mettre en oeuvre un S.G.B.D.R. (au moins 4 compétences sur 6)****/ 40**

- **Créer et modifier** une table, un formulaire, un état
- **Créer** des liaisons entre les tables
- **Exploiter** une base de données (**consulter** et **mettre à jour** les informations)
- **Formuler** une requête élémentaire
- **Imprimer** (formulaire, requête, état)
- **Importer / Exporter** des données

**1.3 – Mettre en oeuvre un tableur (au moins 4 compétences sur 6)****/ 40**

- **Adapter** le logiciel à la situation de travail (environnement, barre d'outils...)
- **Utiliser** les fonctionnalités adaptées (opérateurs arithmétiques et logiques, fonctions prédéfinies, macro commandes simples)
- **Saisir, mettre en forme** les informations et **imprimer** des documents de qualité professionnelle
- **Etablir** des liens entre plusieurs feuilles d'un classeur
- **Représenter** des données graphiquement
- **Réaliser** une simulation ou une optimisation

**1.4 – Mettre en oeuvre un outil de communication (sur toutes les compétences)****/ 40**

- **Emettre** un message vers l'extérieur, éventuellement accompagné d'un fichier
- **Réceptionner** un message, éventuellement accompagné d'un fichier et les **archiver**
- **Rechercher** une information

**2) Mettre en oeuvre les applications professionnelles (un des trois logiciels)****2.1 – Mettre en oeuvre un logiciel comptable (au moins 3 compétences sur 5)****/ 40**

- **Créer et mettre à jour** les éléments d'organisation du dossier comptable
- **Saisir, modifier et corriger** les écritures comptables
- **Effectuer** les opérations de contrôle de brouillards, journaux, comptes (pointage, lettrage)
- **Rechercher, consulter et imprimer** les informations d'un dossier (brouillards, journaux, balances, documents de synthèse...)
- **Importer / exporter** des données

**2.2 – Mettre en oeuvre un logiciel de gestion commerciale (au moins 3 compétences sur 5)****/ 40**

- **Modifier** le paramétrage
- **Créer et mettre à jour** tous les éléments d'organisation d'un dossier
- **Saisir et modifier** les données
- **Rechercher, consulter, éditer et imprimer** les informations d'un dossier (documents commerciaux, états, statistiques, graphiques...)
- **Importer / exporter** des données

**D – Mise en oeuvre des logiciels (suite)**

2.3 – Mettre en oeuvre un logiciel de paye (au moins 3 compétences sur 5)

/ 40

- **Modifier** le paramétrage
- **Mettre à jour** tous les éléments d'organisation d'un dossier
- **Saisir** et **modifier** les données
- **Rechercher, consulter** et **imprimer** les informations d'un dossier (fichiers salariés, bulletins, livres de paie, déclarations aux organismes...)
- **Importer / exporter** des données

**Récapitulatif de l'évaluation****A – Gestion du poste informatique**

Sur 25 points :

**B – Nature des travaux présentés**

Sur 20 points :

**C – Contrôle des travaux produits**

Sur 15 points :

**D – Mise en oeuvre des logiciels (trois logiciels)**

\* Application bureautique (2 logiciels)

Sur 80 points :

.....(1)

.....(1)

\* Application bureautique (1 logiciel)

Sur 40 points :

.....(1)

Total général sur 180 points :

Note sur 20 points :

(arrondir au point entier ou au demi-point supérieur)

 / 20

(1) indiquer le logiciel évalué

Le dossier, obligatoire, sert de support à l'épreuve et doit être le reflet d'un travail personnel du candidat.  
Les travaux professionnels présentés dans le dossier mettent en oeuvre l'ensemble des logiciels et des outils de communication prévus par le référentiel :

- applications bureautiques : texteur, SGBDR, grapheur-tableau, outils de communication,
- applications professionnelles : comptabilité, gestion commerciale, paye.

L'absence dans le dossier d'un ou plusieurs applications sera pénalisée.

L'interrogation ne porte que sur trois logiciels, au choix du jury.

**OBSERVATIONS EVENTUELLES :**