

## **A N N E X E I V**

---

### **DEFINITION DES EPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION**

---

## DEFINITION DES EPREUVES

---

### **E1 : Epreuve d'activités professionnelles de synthèse et pratique des outils informatiques - (Unités 11 et 12) - Coefficient 5**

⇒ Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve a pour but de vérifier que le candidat maîtrise correctement les compétences et connaissances définies aux unités 11 et 12 du référentiel ci-dessus, et qu'il est donc capable d'exercer son activité dans un processus administratif, en repérant dans son environnement interne ou externe les personnes, règles, procédures et outils susceptibles de l'aider à résoudre un problème déterminé, ceci en gérant son temps afin de tenir compte des délais imposés pour chaque tâche et des critères de coût et de qualité exigés.

Cette épreuve comporte deux sous-épreuves :

- l'une porte sur l'analyse d'un dossier et la résolution de problèmes relatifs à des situations pratiques
- l'autre porte sur la mise en oeuvre d'outils bureautiques.

#### **Sous-épreuve - Activités professionnelles de synthèse (Unité 11) - Coefficient : 3**

⇒ Contenu :

Cette sous-épreuve prend appui sur des situations pratiques courantes de la vie administrative à propos desquelles le candidat est amené à résoudre un ou plusieurs problèmes parmi ceux soulevés et à faire la preuve de l'acquisition des compétences décrites au référentiel pour cette unité.

## ⇒ Evaluation :

Le jury vérifie notamment :

- l'exactitude des informations recueillies ou fournies
- le bien fondé de la démarche et du choix de la procédure
- la logique et la cohérence des réponses données

## ⇒ Forme de la sous-épreuve :

### **1) Ponctuelle écrite - Durée : 4 heures -**

A partir d'un dossier comportant au maximum une trentaine de pages et décrivant une ou plusieurs situations pratiques courantes de la vie administrative, il est demandé au candidat de résoudre un ou plusieurs problèmes parmi ceux que soulève ce dossier et de faire la preuve de l'acquisition des compétences décrites au référentiel de l'unité.

L'usage éventuel d'une calculatrice (d'un modèle autorisé aux examens), d'un plan comptable et d'un dictionnaire est autorisé au cours de cette épreuve.

Bien que l'utilisation d'une machine à écrire ou d'un micro-ordinateur soit exclue, l'un des travaux demandé peut consister à analyser ou à préparer une ou plusieurs tâches à réaliser à l'aide de ces matériels.

### **2) Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur un dossier d'une trentaine de pages au maximum regroupant au moins trois situations pratiques de la vie administrative courante traitées par le candidat au cours des situations d'évaluation. Ces différentes situations comportent obligatoirement des aspects rédactionnels, des aspects quantitatifs et des aspects organisationnels.

A l'issue des situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur ayant en charge l'enseignement des techniques administratives propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des situations vécues par le candidat.

Cette grille décrit les démarches mises en oeuvre par le candidat et reprend en les détaillant les critères énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

### **Sous-épreuve - Pratique des outils informatiques (Unité 12) - Coefficient 2 -**

⇒ Contenu :

Cette sous-épreuve prend appui sur un dossier présenté par le candidat récapitulant six à dix travaux sur des thèmes de synthèse couvrant plusieurs champs d'activité. Chaque cas met en oeuvre plusieurs fonctions d'un même logiciel ou plusieurs logiciels, ou plusieurs modules d'un logiciel intégré. Les logiciels utilisés et les travaux sont en rapport avec les exigences du référentiel des unités 11 et 12.

Parmi les six travaux présentés, quatre doivent faire obligatoirement appel aux logiciels suivants :

- un logiciel texteur
- un logiciel tableur
- un logiciel grapheur
- un logiciel gestionnaire de bases de données.

Le dossier contient obligatoirement :

- une fiche de thème qui indique :
  - la situation étudiée
  - les champs d'activité auxquels la situation se rapporte
  - les logiciels utilisés pour traiter la situation
- une fiche récapitulative des thèmes contenus dans le dossier indiquant :
  - la liste nominative des thèmes
  - les champs d'activité
  - les logiciels utilisés
- les éditions originales des documents.

Les thèmes ont donné lieu à l'édition de documents. Seuls les originaux sont présentés dans le dossier.

⇒ Evaluation :

Le jury vérifie notamment :

- la maîtrise des logiciels utilisés
- la lisibilité, la clarté et l'exactitude des résultats
- l'esthétique des documents produits

⇒ Forme de la sous-épreuve :

**1) Ponctuelle pratique - Durée : 45 minutes -**

La sous-épreuve a lieu sur poste informatique. Le jury étudie préalablement le dossier pour préparer l'interrogation. Cette interrogation consiste à demander au candidat, à partir des logiciels utilisés, des fichiers de travail, de réaliser un certain nombre de manipulations en prolongement de l'un des cas présentés, permettant de vérifier la connaissance du logiciel et du thème.

Le candidat peut disposer des documents qu'il juge utiles (modes opératoires, notices constructeurs ...). Dans le cas où le dossier se révélerait insuffisant lors de l'examen préalable par le jury, mention en sera faite au procès-verbal d'interrogation et le jury pourra prévoir un travail complémentaire qui utilisera les logiciels connus du candidat.

En l'absence de dossier la note zéro est attribuée au candidat et l'interrogation n'a pas lieu.

**2) Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur un dossier regroupant les travaux effectués au cours des situations d'évaluation et identique à celui prévu pour l'épreuve pratique ponctuelle

A l'issue des situations d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur ayant en charge l'enseignement de la pratique des outils informatiques propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des travaux réalisés par le candidat au cours de sa formation.

Cette grille décrit les démarches mises en oeuvre par le candidat et reprend en les détaillant les critères énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents

seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

## **E2 : Epreuve de droit appliqué aux fonctions publiques (Unité 20) - Coefficient : 3 -**

### ⇒ Objectifs de l'épreuve :

Cette épreuve a pour but de vérifier que le candidat a bien acquis les compétences décrites au référentiel de l'unité 20, c'est-à-dire qu'il est capable de :

- reconnaître les éléments d'une situation économique ou juridique,
- formuler les problèmes qu'elle pose en utilisant un langage adapté,
- décrire les mécanismes économiques et les règles juridiques mis en jeu dans cette situation,
- expliciter les éléments d'une argumentation et formuler une appréciation,
- effectuer un choix raisonné ou déterminer l'attitude à adopter : démarche à effectuer, documentation à consulter, solution à préconiser ...

### ⇒ Contenu :

Cette épreuve doit obligatoirement comporter une ou plusieurs questions à caractère économique et une ou plusieurs questions à caractère juridique. Ces questions sont organisées soit autour d'un même thème, soit autour de deux thèmes différents. La question de cours est exclue.

### ⇒ Evaluation :

Le jury vérifie que le candidat a bien mis en oeuvre la démarche méthodologique décrite en objectifs et apprécie en outre :

- l'étendue de ses connaissances
- la justesse du vocabulaire utilisé
- la clarté et la concision de l'expression.

⇒ Forme de l'épreuve :

**Ponctuelle écrite - Durée : 2 heures -**

Le sujet est présenté sous la forme d'un dossier qui ne doit pas comporter plus de 4 pages. Il n'est pas prévu de temps supplémentaire pour la lecture du sujet.

Chaque question doit obligatoirement s'appuyer sur un support documentaire : document interne au service ou à l'administration, descriptif d'une situation concrète, article ou extrait d'article de journal ou de revue, extraits de textes réglementaires ou de guides juridiques, tableau graphique, schéma. L'ensemble des questions posées doit guider la recherche et le raisonnement du candidat et permettre d'apprécier, outre ses connaissances, ses qualités méthodologiques.

### **E3 : Epreuve optionnelle (Unité 30) - Coefficient : 4**

⇒ Objectifs de l'épreuve :

Au delà des compétences administratives générales de base validées au travers des unités 11 et 12, cette épreuve optionnelle a pour but de vérifier que le candidat a approfondi ses compétences en relation avec le champ d'activité choisi par le candidat parmi ceux ci-après proposés :

- Gestion administrative et communication
- Gestion financière et comptable
- Assistance télématique, informatique et bureautique

#### **Gestion administrative et communication**

⇒ Contenu :

L'évaluation comporte trois phases :

1) un exposé du candidat relatif à un dossier qu'il soumet aux examinateurs et qui permet à ces derniers d'évaluer la capacité du candidat à :

- s'exprimer clairement
- dégager les éléments essentiels d'une situation
- analyser les problèmes qu'elle soulève
- dégager, à partir de cette analyse et de documents susceptibles de l'éclairer, une stratégie d'action pour résoudre les problèmes posés
- justifier les choix effectués.

2) la résolution d'un problème concret posé au candidat, en relation avec le champ d'activité choisi, pour la résolution duquel il doit normalement proposer l'utilisation d'un matériel et de moyens bureautiques.

3) un entretien au cours duquel le candidat présente sa solution aux examinateurs et répond aux questions qui lui sont posées à ce propos. La solution proposée et l'entretien permettent aux examinateurs d'apprécier la capacité du candidat de :

- réagir face à une situation donnée,
- inventorier par un questionnement pertinent les points clés de la situation,
- analyser, le cas échéant, les problèmes économiques, juridiques, sociaux, humains, organisationnels qui se posent,
- identifier les ressources documentaires auxquelles il est nécessaire de recourir pour résoudre les problèmes,
- dégager la démarche à mettre en oeuvre pour parfaire l'analyse de la situation et y porter remède,
- recourir à l'outil bureautique approprié pour analyser ou résoudre le problème,
- utiliser de façon pertinente l'outil matériel et logiciel,
- apprécier la pertinence et éventuellement les lacunes de la solution proposée,
- communiquer avec autrui.

⇒ Evaluation :

Le jury appréciera particulièrement chez le candidat :

- la rapidité à synthétiser les éléments essentiels de la situation
- la démarche structurée de la pensée
- l'étendue des connaissances
- la rapidité d'identification des sources documentaires utiles
- la maîtrise de l'outil bureautique
- la pertinence des solutions proposées
- la qualité de la communication

⇒ Forme de l'épreuve :

**1) Ponctuelle orale - Durée : 2 heures dont 1 heure de préparation -**

En vue de l'épreuve le candidat doit présenter personnellement un dossier de 30 à 50 pages comportant :

- une note de présentation de 3 à 5 pages



- la description de 2 à 4 activités professionnelles mettant en oeuvre des moyens de bureautique en relation avec le champ d'activité choisi par le candidat au cours de sa formation ou de son activité professionnelle et relatives à un problème concret ou à une situation réelle.

Les examinateurs choisissent dans ce dossier la ou les applications à présenter par le candidat. Ce dernier peut utiliser à l'appui de son exposé des documents et des supports complémentaires non inclus dans le dossier (états, fichiers, transparents, pages d'écran etc...).

En l'absence de dossier, la note zéro est attribuée au candidat et l'interrogation n'a pas lieu.

## **2) Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur un dossier remis par le candidat comportant la description d'au moins quatre activités professionnelles mettant en oeuvre des moyens de bureautique et en relation avec le champ d'activité choisi par le candidat au cours de sa formation ou de son activité professionnelle et relatives à un problème concret ou à une situation réelle.

A l'issue des situations d'évaluation qui correspondent aux trois phases de l'évaluation décrites ci-dessus et dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur ayant en charge l'enseignement de ce champ d'activité propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des situations vécues par le candidat.

Cette grille décrit les démarches mises en oeuvre par le candidat et reprend en les détaillant les critères énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observations qu'il juge utile et arrête la note.

## **Gestion financière et comptable**

⇒ Contenu :

Cette épreuve permet de vérifier l'aptitude du candidat à :

- analyser des documents,
- imputer,
- enregistrer des documents dans un système comptable,
- exploiter une documentation,
- expliquer les travaux réalisés et les résultats obtenus,
- justifier les procédures utilisées.

⇒ Forme de l'épreuve :

### **1) Ponctuelle écrite - Durée : 3 heures**

Le sujet est composé d'un dossier remis au candidat et qui porte sur l'ensemble du référentiel de l'unité. Il comporte obligatoirement les trois volets suivants :

- applications comptables
- application des règles de la comptabilité publique et de la législation sociale et fiscale
- exploitation de travaux réalisés à l'aide de logiciels spécifiques.

## **2) Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur un dossier remis par le candidat comportant la description d'au moins trois activités professionnelles (une sur chacun des champs précités en première partie de l'épreuve ponctuelle) rencontrées par le candidat au cours de sa formation ou de son activité professionnelle. Certaines de ces activités doivent avoir nécessité la mise en oeuvre de moyens informatiques et la maîtrise de logiciels de comptabilité et de paie.

A l'issue des situations d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur ayant en charge l'enseignement de ce champ d'activité propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des situations vécues par le candidat. Cette grille décrit les démarches mises en oeuvre par le candidat et reprend en les détaillant les critères énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

### **Assistance télématique, informatique et bureautique**

⇒ Contenu :

L'épreuve se décompose en deux parties :

#### **Partie orale :**

Elle consiste en un exposé effectué à partir d'un dossier préparé par le candidat et en réponses aux questions posées par le jury.

## **Partie pratique :**

Elle consiste pour le candidat à résoudre un problème en rapport avec le référentiel de l'unité, à présenter la solution retenue et à s'en entretenir avec le jury.

### ⇒ Evaluation :

Le jury évaluera particulièrement :

- la démarche structurée de la pensée
- la pertinence du diagnostic
- la correction de la procédure mise en oeuvre
- la qualité du résultat obtenu après validation

### ⇒ Forme de l'épreuve :

#### **1) Ponctuelle orale et pratique - Durée : 3 heures**

##### **Partie orale - Durée : 30 minutes -**

L'interrogation prend appui sur la présentation d'un dossier réalisé à partir de l'activité professionnelle du candidat ou des travaux réalisés au cours de sa formation. Ce dossier de 30 à 50 pages comporte :

- une note de présentation de 3 à 5 pages
- la description de 2 à 4 activités professionnelles au travers desquelles le candidat fera la preuve de sa compétence à analyser une situation administrative et à mettre en oeuvre des moyens bureautiques en rapport avec la situation analysée.

En l'absence de dossier, la note zéro est attribuée au candidat et l'interrogation n'a pas lieu.

##### **Partie pratique - Durée : 2 heures 30 -**

Le problème posé donne lieu à une manipulation en rapport avec l'assistance bureautique. Il ne s'agira pas d'un contrôle sur l'utilisation d'un logiciel de bureautique en tant qu'utilisateur, mais de manoeuvres techniques, de contrôle, de réglage, d'organisation, d'adaptation d'un produit ou de matériels mettant en particulier en relief les compétences du candidat en télématique (gestion d'un réseau local). Le matériel utilisé pourra être le matériel fourni par le candidat, son service ou son centre de formation.

## **2) Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation prend appui sur un dossier composé de la même manière que pour l'épreuve ponctuelle et décrivant au moins quatre activités professionnelles faisant la preuve de l'aptitude du candidat, non seulement à mettre en oeuvre des moyens bureautiques, mais également à résoudre dans le cadre d'une assistance à l'utilisateur, un problème particulier .

A l'issue des situations d'évaluation qui correspondent aux deux phases de l'évaluation décrites ci-dessus et dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, le formateur ayant en charge l'enseignement de ce champ d'activité propose au jury une note accompagnée d'une grille d'évaluation des situations vécues par le candidat.

Cette grille décrit les démarches mises en oeuvre par le candidat et reprend en les détaillant les critères énoncés ci-dessus.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion.. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

## **E4 : Epreuve d'expression française et ouverture sur le monde (Unité U 40) - Coefficient : 3 -**

### **⇒ Objectifs de l'épreuve :**

Cette épreuve vise à évaluer les acquis du candidat par rapport aux capacités et compétences des référentiels de « français » et de « monde actuel ».

Pour ce qui concerne la définition et le contenu de cette épreuve, il convient de se reporter aux annexes I et II de la note de service N° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO N° 5 du 4 février 1993).

### **⇒ Forme de l'épreuve :**

#### **1) Ponctuelle écrite - Durée : 3 heures**

A partir d'un dossier constitué de plusieurs documents (textes, images, graphiques, cartes, tableaux de données numériques) et traitant d'un sujet d'actualité, le candidat répondra de façon rédigée ou analytique à des questions et élaborera graphique, carte croquis ou tableau de données numériques. Il sera évalué à parts égales sur les compétences d'expression française et de monde actuel, le barème indiqué précisant cette répartition.

Le dossier proposé n'excédera pas six pages dactylographiées. Une des questions doit obligatoirement permettre une évaluation spécifique de l'expression écrite : développement rédigé avec introduction et conclusion, résumé, lettre ...

## **2) Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de trois situations d'évaluation portant sur des sujets différents : une relative à l'évaluation de l'expression orale et deux relatives à l'évaluation de l'expression écrite.

L'évaluation orale et une des deux évaluations écrites s'appuient sur un ensemble organisé de documents (textes, graphiques, cartes, images...) portant sur un sujet lié à la vie contemporaine, à l'économie, à la société et à la profession.

La deuxième évaluation écrite s'appuie sur un document unique.

### **Evaluation de l'expression orale (coefficient 1 - durée : 20 minutes maximum)**

L'épreuve consiste en :

- une présentation au professeur et aux auditeurs, de documents choisis par le candidat et réunis dans un dossier qui n'excède pas cinq pages et qui ne comporte aucun commentaire rédigé par ce dernier
- une justification argumentée du choix des documents et de la problématique retenue
- un échange avec l'auditoire.

### **Evaluation de l'expression écrite (coefficient 1 - durée : 2 heures ½ maximum)**

A partir d'un ensemble documentaire réuni par le formateur et qui n'excède pas trois pages, le candidat répond à des questions portant sur la compréhension des textes et documents et sur leur mise en relation. Il rédige, à partir d'une consigne explicite, une synthèse de 15 à 20 lignes.

### **Evaluation de l'expression écrite (coefficient 1 - durée : 2 heures maximum)**

A partir d'un support unique choisi par le formateur - texte ou image ou données statistiques ..., le candidat propose une interprétation du document et développe l'opinion personnelle qu'il a sur le sujet traité.

## **Epreuve facultative de langue vivante étrangère (Unité UF)**

**Epreuve orale - Préparation : 15 minutes - Interrogation : 15 minutes**

L'épreuve consiste en une conversation en langue vivante étrangère, à partir d'un texte relatif à un sujet d'intérêt général ou inspiré par l'activité professionnelle relative au contenu de ce diplôme

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre un examinateur compétent pour la langue vivante choisie par le candidat.