

**MENTION COMPLÉMENTAIRE ACCUEIL-RÉCEPTION****E2 : ÉTUDE d'une ou de SITUATION(S) PROFESSIONNELLE(S)  
(ponctuelle écrite, 3 h)****CONSIGNES aux CENTRES d'EXAMEN****➤ LIEU de DÉROULEMENT de l'ÉPREUVE et ÉQUIPEMENT**

L'épreuve se déroule dans un **atelier d'informatique équipé** comme suit :

- 1 poste de travail par candidat permettant de réaliser le travail sur table,
- 1 poste informatique comprenant :
  - 1 micro-ordinateur par candidat, équipé de **logiciels standards** : texteur, tableur, grapheur et **PAO**, sans connexion possible avec l'Internet ;
  - 1 imprimante **en réseau**

Prévoir des feuilles de papier blanc format A4 en quantité suffisante.

**➤ PROFESSEUR-RESSOURCE**

Toutes dispositions doivent être prises pour qu'aucun problème technique n'entrave le déroulement de l'épreuve. De plus, un **professeur enseignant les TIC au centre d'examen** dans lequel se déroulent les épreuves **et** intervenant dans la formation, doit :

**Quelques jours avant l'épreuve :**

- prendre connaissance de la fiche "Matière d'œuvre et outillage" correspondant au sujet de la session, sous la responsabilité du chef de centre d'examen,
- vérifier le fonctionnement du matériel informatique, des **logiciels standards** : texteur, tableur, grapheur et **PAO**.
- s'assurer que le centre d'examen dispose des matériels et logiciels utilisés par les candidats d'autres établissements venant composer dans ses locaux. À défaut, il convient de permettre à ces établissements d'installer préalablement leurs propres matériels et logiciels.

**Le jour de l'épreuve :**

- être **présent pendant toute la durée de l'épreuve** afin d'apporter une aide matérielle et logistique le cas échéant ; **en aucun cas, il ne doit intervenir dans le travail du candidat ni dans l'évaluation.**

**➤ SURVEILLANTS**

Les **surveillants** seront **convoqués 30 minutes avant** le début des épreuves afin d'accueillir les candidats et de procéder à la vérification de la convocation avec une pièce d'identité.