

B.E.P Métiers du secrétariat CONTRÔLE PONCTUEL	
EP1 : Épreuve de pratique professionnelle	
Académie d'Orléans - Tours	Session 2004
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :
Fiche récapitulative des travaux évalués (travaux demandés lors de l'évaluation des compétences)	
Détail des travaux demandés	Logiciels mis en œuvre

MEMBRES DU JURY	Signatures	NOTE /20
NOM :		
NOM :		
		(Report de la page 4)

# Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		0 à 1	2 à 4	5 à 10	11 à 15
<b>I - Gestion du poste informatique (15 points)</b>										
<b>1.1 Mettre en oeuvre le poste de travail</b>							0 à 2	1 à 4	3 à 5	5
-> Identifier les constituants du microordinateur et de l'environnement matériel -> Identifier les éléments de l'interface graphique -> Utiliser les fonctions de l'interface graphique : - Gérer l'affichage (fenêtres, icônes, boutons...) - Gérer les fichiers	Sur 5 points									
<b>1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail</b>							0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
-> Organiser son espace de travail -> Saisir avec dextérité et efficacité -> Adopter une attitude corporelle correcte -> Utiliser les aides et didacticiels -> Veiller à la sécurité et à la conservation des données	Sur 10 points									
<b>II - Qualité des travaux produits (5 points)</b>										
-> Contrôler les résultats obtenus : - Tenir compte des consignes et contraintes - Contrôler les informations saisies - Vérifier la vraisemblance des résultats - Détecter les erreurs et les corriger							0 à 2	1 à 4	3 à 5	5
Sur 5 points										
<b>III - APPLICATIONS - Sur 30 points, évaluer 2 logiciels parmi les 3</b>										
<b>3.1 Mettre en oeuvre un texteur</b>							0 à 1	2 à 5	6 à 10	11 à 15
-> Identifier les contraintes de mise en forme à partir de la nature du document (exploitation et création d'un modèle) -> Saisir, modifier, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle selon les normes en vigueur (texte, tableau...) -> Mettre en forme et structurer un document (titres, pagination,...)	Sur 15 points									
<b>3-2 Mettre en oeuvre un outil de communication</b>							0 à 1	2 à 5	6 à 10	11 à 15
-> Transmettre et réceptionner un document -> Rechercher et consulter des informations	sur 15 points									
<b>3.3 Mettre en oeuvre un gestionnaire de fiches <sup>(2)</sup></b>							0 à 1	2 à 5	6 à 10	11 à 15
-> Analyser les données à traiter et concevoir la structure d'un fichier -> Saisir, modifier et enregistrer des données -> Exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection) -> Présenter des informations à l'écran (formulaire) et imprimer des données mises en forme (état)	Sur 15 points									

(2) à partir d'un gestionnaire de fiches monofichier ou d'un logiciel de gestion de base de données

## Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique (suite)

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
	<b>IV - APPLICATIONS - Sur 10 points, évaluer 1</b>									
<b>4.1 Mettre en oeuvre un logiciel comptable</b>							0 à 1	2 à 4	5 à 7	8 à 10
(au moins 3 compétences sur 4) -> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée) -> Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures -> Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances) -> Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage)	Sur 10 points									
<b>4.2 Mettre en oeuvre un logiciel de gestion commerciale</b>							0 à 1	2 à 4	5 à 7	8 à 10
(au moins 2 compétences sur 3) -> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée) -> Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks -> Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux	Sur 10 points									
<b>3.2 Mettre en oeuvre un tableur</b>							0 à 1	2 à 4	5 à 7	8 à 10
-> Identifier la nature des données manipulées (acquises ou calculées) et leur type et organiser des données dans un tableau - Préparer les calculs (formules, fonctions) - Préparer l'organisation des données (largeur, format...) -> Saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle -> Représenter graphiquement des données quantitatives	Sur 10 points									

## Partie B : Communication orale

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
	<b>Transmettre une image positive</b>									
-> Adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue) -> Utiliser un style, un ton et un langage adaptés à la situation -> Identifier le contexte de communication et se situer							0 2	1 à 4	3 à 4	5 à 6
Sur 6 points										
<b>Communiquer oralement avec le jury</b>							0 à 1	2 à 6	7 à 10	11 à 14
-> se présenter -> Décrire l'application, les fonctionnalités -> Formuler des questions au jury -> Être à l'écoute des interventions du jury -> Prendre congé	Sur 14 points									

## NOTE AU JURY

« Le jury apprécie 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.

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 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.

L'épreuve est évaluée par deux examinateurs dont un professeur de comptabilité. »  
(extrait de l'annexe II de l'arrêté du 23 août 1996)

### DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Les membres du jury utiliseront le dossier proposé pour choisir les travaux à exécuter par le candidat. Pour réaliser les tâches demandées, le candidat sera amené à mettre en œuvre 3 logiciels.

À savoir :

- Deux applications parmi le texteur, le gestionnaire de fiches ou la mise en œuvre d'un outil de communication
- Une application parmi le logiciel comptable, de gestion commerciale ou le tableur.

Le jury veillera à évaluer la dextérité du candidat et à demander la mise en œuvre de chaque sous-compétence de la grille à un niveau d'exigence conforme au référentiel du BEP des métiers du secrétariat.

### ÉVALUATION

Chaque logiciel absent du dossier sera noté dans la partie « Observations » de la grille et une pénalité de 10 points sur 80 sera appliquée.

En l'absence de dossier, le candidat ne pourra subir l'interrogation prévue par le règlement d'examen. La note zéro lui sera attribuée pour cette épreuve.

Un dossier incomplet (absence de disquette, descriptif succinct de travaux, ...) entraînera l'interrogation du candidat. Les applications bureautiques feront toujours l'objet d'interrogation dans la mesure où le jury peut aisément fournir un fichier de départ si nécessaire, il n'en n'est pas de même pour les applications professionnelles qui se verront attribuer la note zéro.

### *Récapitulatif de l'évaluation*

#### **Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)**

I	Gestion du poste informatique	/ 15 pts	>	_ _	
II	Qualité des travaux produits	/ 5 pts	>	_ _	
III	Mise en œuvre des logiciels bureautiques	/ 30 pts	>	_ _	
IV	Mise en œuvre des logiciels professionnels	/ 10 pts	>	_ _	<b>Total A</b>
V	Pénalités pour absence de logiciel			_ _	_ _

#### **Partie B : Communication orale (sur 20 points)**

I	Transmettre une image positive	/ 6 pts	>	_ _	<b>Total B</b>
II	Communiquer oralement avec le jury	/ 14 pts	>	_ _	_ _

**Total général sur 80 points**

**Total (A+B)**

|\_|\_|

**Note sur 20 points (arrondie au demi-point supérieur)**

|\_|\_|