

ACADEMIE DE ROUEN

B.E.P. des Métiers de la comptabilité

Centre d'examen :

Date : / / 20

Nom, prénom du candidat :

N° candidat :

EP1 : Epreuve de pratique professionnelle PONCTUELLE

Fiche d'évaluation

Détail des travaux demandés	Logiciels mis en oeuvre

Visa des examinateurs

Note : / sur 80 points

Note : / sur 20 points
arrondi au demi-point supérieur

Epreuve EP1 - Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique

<i>Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel proposé par le jury</i>	Note Finale	Barème indicatif			
		TI	I	B	TB
I. NATURE DES TRAVAUX PRESENTES (SUR 8 POINTS) - présenter un dossier conforme au règlement d'examen - tenir compte des normes de présentation et d'écriture et respecter une qualité professionnelle	sur 8 pts	0	1 à 3	4 à 6	6 à 8
II. QUALITE DES TRAVAUX PRODUITS ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU POSTE DE TRAVAIL (SUR 12 POINTS) II.1 Gérer le poste de travail - utiliser les fonctions de l'interface et/ou gérer les fichiers II.2 Utiliser professionnellement le poste de travail - saisir avec dextérité et efficacité - adopter une attitude corporelle correcte - faire preuve d'autonomie II.3 Contrôler les résultats obtenus - tenir compte des consignes et contraintes - contrôler les informations saisies et la vraisemblance des résultats - détecter les erreurs et les traiter	sur 4 pts	0	1	2 à 3	4
III. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL BUREAUTIQUE AU CHOIX (SUR 20 POINTS) → utiliser les méthodes et ressources d' <u>un traitement de texte</u> - identifier les contraintes de mise en forme à partir de la nature du document - saisir, modifier, mettre en forme et structurer un document - présenter, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle → utiliser les méthodes et ressources d' <u>un tableur</u> - identifier la nature des données manipulées (acquises ou calculées) et leur type et organiser des données dans un tableau * préparer les calculs (formules, fonctions) et/ou * préparer l'organisation des données (largeur, longueur, format) * représenter graphiquement des données quantitatives - saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer un document de qualité professionnelle → mettre en œuvre <u>un gestionnaire de fiches</u> - analyser les données à traiter, saisir, corriger et modifier les données - exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection) - enregistrer, imprimer des données	sur 20 pts	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20

**IV. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL PROFESSIONNEL
AU CHOIX (SUR 20 POINTS)**

- **un logiciel comptable**
(tester au moins 3 compétences sur 5)
- mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée
 - saisir, modifier, corriger les écritures comptables
 - rechercher, consulter les informations comptables
 - effectuer des opérations de contrôle (lettrage, contre-passation, correction...)
 - éditer ou imprimer des informations comptables

- **un logiciel de gestion commerciale**
(tester au moins 3 compétences sur 4)
- mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée
 - saisir, modifier, corriger des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion de stocks
 - rechercher, consulter des données des fichiers de base
 - éditer ou imprimer des données

- **un outil de communication**
- réceptionner un document ou un fichier sur un logiciel de traitement de texte et le présenter
 - rechercher et consulter des informations

Partie B : Communication Orale

Compétences à évaluer à partir de l'entretien (sur 20 points)

1. Transmettre une image positive
- adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue) envers le jury
 - se présenter et prendre congé

2. Commenter les démarches adoptées et les travaux produits
- pendant l'épreuve
 - et
 - pendant son activité professionnelle ou sa formation

3. Qualité de la communication

- utiliser un style, un ton, un langage professionnel
- sens de la relation (écoute et compréhension des questions et formulation des réponses)

Note Finale	Barème indicatif			
	TI	I	B	TB
	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
sur 20 pts				
	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
sur 20 pts				
	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
sur 20 pts				
	0 à 1	2	3 à 4	5
sur 5 pts				
	0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
sur 8 pts				
	0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 7
sur 7 pts				

Remarques et commentaires

sur l'épreuve informatique

sur l'épreuve de communication

Récapitulatif de l'évaluation

Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique sur 60 points

- | | | |
|--|--------------------|----------------------|
| I Dossier | note sur 8 points | <input type="text"/> |
| II Qualité des travaux produits | note sur 12 points | <input type="text"/> |
| III Mise en œuvre d'un logiciel bureautique | note sur 20 points | <input type="text"/> |
| IV Mise en œuvre d'un logiciel professionnel | note sur 20 points | <input type="text"/> |

Total A

Partie B : Communication orale sur 20 points

Total B

Total (A+B)

Note sur 20 points (arrondi au demi-point supérieur)
(note sur 80 divisée par 4)