



SERVICES CULTURE ÉDITIONS
RESSOURCES POUR
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Caen pour la
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

Académie de		Session 2009	
BEP Métiers de la Comptabilité - B.E.P. Métiers du Secrétariat			
Centre d'examen :		Date : / / 20...	
Nom, prénom du candidat :		N° candidat :	
EP1 : Épreuve de pratique professionnelle PONCTUELLE			
Durée : 1h00		Coefficient : 4	
Fiche d'évaluation			
Détail des travaux demandés		Logiciels mis en œuvre	
Visa des examinateurs		Note : / sur 80 points	
		Note : / sur 20 points Arrondie au demi-point supérieur	

Épreuve EP1- Partie A : Pratique Professionnelle sur poste informatique					
Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel proposé par le jury	Note Finale	Barème indicatif			
		TI	I	B	TB
I. NATURE DES TRAVAUX PRESENTES (SUR 8 POINTS)		0	1 à 3	4 à 6	6 à 8
<ul style="list-style-type: none"> - 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				
II. QUALITE DES TRAVAUX PRODUITS ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU POSTE DE TRAVAIL (SUR 12 POINTS)					
II.1 Gérer le poste de travail		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - utiliser les fonctions de l'interface et/ou gérer les fichiers 	sur 4 pts				
II.2 Utiliser professionnellement le poste de travail		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - saisir avec dextérité et efficacité - adopter une attitude corporelle correcte - faire preuve d'autonomie 	sur 4 pts				
II.3 Contrôler les résultats obtenus		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - tenir compte des consignes et contraintes - contrôler les informations saisies et la vraisemblance des résultats - détecter les erreurs et les traiter 	sur 4 pts				
III. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL BUREAUTIQUE AU CHOIX (SUR 20 POINTS)					
<p>→ utiliser les méthodes et ressources <u>d'un traitement de texte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	sur 20 pts	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
<p>→ utiliser les méthodes et ressources <u>d'un tableur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier la nature des données manipulées (acquises ou calculées) et leur type et organiser des données dans un tableau <ul style="list-style-type: none"> * préparer les calculs (formules, fonctions) et/ou <ul style="list-style-type: none"> * préparer l'organisation des données (largeur, longueur, format) * représenter graphiquement des données quantitatives - saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer un document de qualité professionnelle 	sur 20 pts	0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
<p>→ mettre en œuvre <u>un gestionnaire de fichiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les données à traiter, saisir, corriger et modifier les données - exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection) - enregistrer, imprimer des données mises en forme (état) 	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)	Note Finale	Barème indicatif			
		TI	I	B	TB
<p>→ mettre en œuvre un logiciel comptable (tester au moins 3 compétences sur 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée - saisir, modifier, corriger, valider les écritures comptables des brouillards - rechercher, consulter les informations comptables - effectuer des opérations de contrôle (lettrage, contre-passation, correction des comptes...) - éditer ou imprimer des informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances...) 		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts				
<p>→ mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale (tester au moins 3 compétences sur 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 des fichiers de base et les documents commerciaux 		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts				
<p>→ mettre en œuvre un outil de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - réceptionner un document ou un fichier sur un logiciel de traitement de texte et le présenter - rechercher et consulter des informations 		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts				
Partie B : Communication Orale					
Compétences à évaluer à partir de l'entretien (sur 20 points)					
1. Transmettre une image positive		0 à 1	2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> - adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue) envers le jury - se présenter et prendre congé 	sur 5 pts				
2. Commenter les démarches adoptées et les travaux produits		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
<ul style="list-style-type: none"> - pendant l'épreuve et - pendant son activité professionnelle ou sa formation 	sur 8 pts				
3. Communiquer efficacement		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 7
<ul style="list-style-type: none"> - utiliser un style, un ton, un langage professionnel - montrer un sens de la relation (écoute et compréhension des questions et formulation des réponses) 	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 (arrondie au demi-point supérieur)
(note sur 80 divisée par 4)

BEP métiers du secrétariat et BEP métiers de la comptabilité

Recommandations pour l'épreuve EP1 PRATIQUE PROFESSIONNELLE Épreuve ponctuelle, durée 1 h, coefficient 4

Cette épreuve s'appuie sur un dossier de travaux constitué par le candidat à partir de sa formation en centre ou en entreprise, ou de son expérience professionnelle. Ces travaux correspondent à la mise en œuvre des compétences et connaissances inscrites dans les pôles I, II et III du référentiel de certification ; ils doivent être accompagnés des fichiers informatiques nécessaires à la présentation de tout ou partie d'un travail.

A - ORGANISATION

La commission d'évaluation comporte **deux examinateurs dont un enseignant de la spécialité** ; elle examinera les dossiers des candidats préalablement à l'interrogation.

Un professeur de l'établissement, centre d'interrogation, sera présent pendant la totalité des travaux du jury. Le rôle de ce professeur ressource est d'accueillir les jurys avant les épreuves, de mettre à leur disposition le matériel, les dossiers des candidats, les grilles d'évaluation, le règlement d'examen et les recommandations, et d'apporter une aide technique, lors des épreuves, à la demande des examinateurs. **Le professeur-ressource ne participe ni à l'interrogation, ni à l'évaluation.**

L'organisation du passage des candidats, les convocations des candidats incombent au chef de centre ou au service des examens de l'inspection académique. La durée totale d'interrogation pour un candidat est au maximum de 1 heure.

Les candidats passeront l'épreuve soit sur un matériel et avec des logiciels apportés par eux, soit sur un matériel et avec des logiciels mis à leur disposition par le centre d'examen, s'ils en ont fait la demande au moment de leur inscription. La commission d'interrogation appréciera 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.

B – ÉVALUATION

Le candidat doit être capable :

- 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.

Un candidat qui ne présente pas de dossier doit être interrogé à partir de fichiers proposés par le jury.

Le dossier présenté par le candidat sert de support à l'épreuve et doit comprendre :

- un document mentionnant les matériels et ressources logicielles pratiqués,
- un dossier de travaux avec une couverture pour l'identification du candidat et du diplôme concerné, les thèmes relatifs aux travaux présentés, les fichiers informatiques correspondants et/ou l'impression des travaux réalisés par le candidat.

Le candidat est autorisé à consulter toute documentation utile à la réalisation des travaux demandés. Il ne doit pas être pénalisé s'il utilise ses modes opératoires.

L'évaluation portera sur **deux logiciels** choisis par les examinateurs et présents dans le dossier du candidat : un logiciel bureautique et un logiciel professionnel. Les candidats au BEP métiers du secrétariat pourront être interrogés sur deux logiciels bureautiques (par exemple traitement de texte et tableur).

La communication orale sera évaluée à partir des échanges réalisés au cours de l'épreuve. Les examinateurs veilleront, lors de la préparation, à prévoir le questionnement qui permettra d'évaluer les compétences prévues.

C – NOTATION

En l'absence de dossier, le candidat sera interrogé sur les logiciels et les compétences notées dans le référentiel. Il sera **pénalisé de 16 points** (nature des travaux présentés et commentaires des démarches).

Dans le cas où le candidat ne se présente pas à l'épreuve alors qu'il a déposé un dossier, il sera porté « absent ».

Les notes ne sont communiquées ni aux candidats, ni aux professeurs de l'établissement.

Les notes proposées par chacune des commissions d'interrogation peuvent être ajustées lors de la réunion d'harmonisation à l'issue des épreuves.

Les notes sont acceptées au ½ point.