



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

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

**Campagne 2009**

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
<b>I. NATURE DES TRAVAUX PRESENTES (SUR 8 POINTS)</b>		0	1 à 3	4 à 6	6 à 8
- 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				
<b>II. QUALITE DES TRAVAUX PRODUITS ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU POSTE DE TRAVAIL (SUR 12 POINTS)</b>					
<b>II.1 Gérer le poste de travail</b>		0	1	2 à 3	4
- utiliser les fonctions de l'interface et/ou gérer les fichiers	sur 4 pts				
<b>II.2 Utiliser professionnellement le poste de travail</b>		0	1	2 à 3	4
- saisir avec dextérité et efficacité - adopter une attitude corporelle correcte - faire preuve d'autonomie	sur 4 pts				
<b>II.3 Contrôler les résultats obtenus</b>		0	1	2 à 3	4
- tenir compte des consignes et contraintes - contrôler les informations saisies et la vraisemblance des résultats - détecter les erreurs et les traiter	sur 4 pts				
<b>III. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL BUREAUTIQUE AU CHOIX (SUR 20 POINTS)</b>					
→ utiliser les méthodes et ressources <u>d'un traitement de texte</u>		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
- 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				
→ utiliser les méthodes et ressources <u>d'un tableur</u>		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
- 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	sur 20 pts				
→ mettre en œuvre <u>un gestionnaire de fiches</u>		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
- 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				

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"> <li>- mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée</li> <li>- saisir, modifier, corriger, valider les écritures comptables des brouillards</li> <li>- rechercher, consulter les informations comptables</li> <li>- effectuer des opérations de contrôle (lettrage, contre-passation, correction des comptes...)</li> <li>- éditer ou imprimer des informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances...)</li> </ul>		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"> <li>- mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée</li> <li>- saisir, modifier, corriger des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion de stocks</li> <li>- rechercher, consulter des données des fichiers de base</li> <li>- éditer ou imprimer des données des fichiers de base et les documents commerciaux</li> </ul>		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"> <li>- réceptionner un document ou un fichier sur un logiciel de traitement de texte et le présenter</li> <li>- rechercher et consulter des informations</li> </ul>		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts				
<b>Partie B : Communication Orale</b>					
<b>Compétences à évaluer à partir de l'entretien (sur 20 points)</b>					
<b>1. Transmettre une image positive</b>		0 à 1	2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue) envers le jury</li> <li>- se présenter et prendre congé</li> </ul>	sur 5 pts				
<b>2. Commenter les démarches adoptées et les travaux produits</b>		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendant l'épreuve</li> <li>et</li> <li>- pendant son activité professionnelle ou sa formation</li> </ul>	sur 8 pts				
<b>3. Communiquer efficacement</b>		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser un style, un ton, un langage professionnel</li> <li>- montrer un sens de la relation (écoute et compréhension des questions et formulation des réponses)</li> </ul>	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  |
| II. Qualité des travaux produits              | note sur 12 points |
| III. Mise en œuvre d'un logiciel bureautique  | note sur 20 points |
| IV. Mise en œuvre d'un logiciel professionnel | note sur 20 points |

**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)**
