



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**CRDP ALSACE**

Ce document a été numérisé par le CRDP  
d'Alsace 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

**B.E.P. MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ ET DU SECRÉTARIAT**

<b>CENTRE D'EXAMEN :</b>	<b>DATE :</b>
<b>NOM, PRÉNOM DU CANDIDAT :</b>	<b>N° DU CANDIDAT :</b>

**E.P.1 ÉPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE - PONCTUELLE - DURÉE : 1 heure****FICHE D'ÉVALUATION**

(travaux professionnels et de synthèse, supports de l'évaluation des compétences)

<b>DÉTAIL DES TRAVAUX DEMANDÉS</b>	<b>LOGICIELS MIS EN ŒUVRE</b>

<b>PROFESSEURS MEMBRES DU JURY ET SIGNATURE</b>	NOTE : _____ / 80 points
	NOTE : _____ / 20 points arrondie au ½ point supérieur

<b>PARTIE A - PRATIQUE PROFESSIONNELLE SUR POSTE INFORMATIQUE</b>					
GRILLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES INFORMATIQUES MISES EN ŒUVRE DANS UN TRAVAIL PROFESSIONNEL PROPOSÉ PAR LE JURY	<b>BARÈME</b>				<b>Note Finale</b>
	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>	
<b>1. NATURE DES TRAVAUX PRÉSENTÉS (sur 8 points)</b> - présenter un dossier conforme à la réglementation - tenir compte des normes de présentation et d'écriture et respecter une qualité professionnelle	0	1 à 2	3 à 5	6 à 8	
<b>2. QUALITÉ DES TRAVAUX PRODUITS ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU POSTE DE TRAVAIL (sur 12 points)</b> <b>2.1 UTILISER PROFESSIONNELLEMENT LE POSTE DE TRAVAIL (sur 4 points)</b> - saisir avec dextérité et efficacité - adopter une attitude corporelle correcte - faire preuve d'autonomie (exploitation des documentations, aides en lignes...) <b>2.2 CONTRÔLER LES RÉSULTATS OBTENUS (sur 4 points)</b> - tenir compte des consignes et contraintes - contrôler les informations saisies et la vraisemblance des résultats, détecter les erreurs et les traiter <b>2.3 PRÉSENTER LES DOCUMENTS (sur 4 points)</b> - tenir compte des normes de présentation et d'écriture - présenter des documents de qualité professionnelle	0	1 à 2	3	4	
	0	1 à 2	3	4	
	0	1 à 2	3	4	
	0	1 à 2	3	4	
<b>3. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL BUREAUTIQUE TIRÉ AU SORT (sur 20 points)</b> <b>3.1 SOIT UTILISER LES MÉTHODES ET RESSOURCES D'UN TRAITEMENT DE TEXTE</b> - 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 (textuel ou quantitatif) de qualité professionnelle - mettre en forme et structurer un document textuel (titres, pagination...) <b>3.2 SOIT UTILISER LES MÉTHODES ET RESSOURCES D'UN TABLEUR</b> - 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, longueur, format) - saisir, mettre en forme, enregistrer, imprimer un document de qualité professionnelle - représenter graphiquement des données quantitatives - analyser, expliquer et interpréter les résultats <b>3.3 SOIT METTRE EN ŒUVRE UN GESTIONNAIRE DE FICHES OU BASES DE DONNÉES RELATIONNELLES</b> - analyser les données à traiter et concevoir la structure d'un fichier - saisir, modifier et enregistrer les données - exploiter les données d'un fichier (consultation, tri, sélection) - mettre en page et imprimer les données mises en forme	0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20	

**B.E.P. MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ ET DU SECRÉTARIAT**

(N'arrondir qu'à la note finale /20)

	BARÈME				Note Finale
	TI	I	B	TB	
<p><b>4. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL PROFESSIONNEL CHOISI PAR LE JURY</b> (sur 20 points)</p> <p><b>4.1 SOIT UN LOGICIEL COMPTABLE</b> (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 (saisie guidée) modifier, corriger les écritures comptables</li> <li>- rechercher, consulter, éditer les informations comptables (brouillard, journal, compte, balances, documents de synthèse ...)</li> <li>- effectuer des opérations de contrôle (lettrage, contre-passation, correction, contrôle des comptes et des brouillards ...)</li> </ul> <p><b>4.2 SOIT UN LOGICIEL DE GESTION COMMERCIALE</b> (au moins 2 compétences sur 3)</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 gestion de stocks</li> <li>- rechercher, consulter, éditer des données des fichiers de base</li> </ul> <p><b>4.3 SOIT UN LOGICIEL DE COMMUNICATION</b> (si des travaux relatifs à cet outil sont présentés dans le dossier du candidat)</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 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20	

**PARTIE B - PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE COMMUNICATION ORALE**

COMPÉTENCES À ÉVALUER À PARTIR DE L'ENTRETIEN (sur 20 points)					
	0	1 à 2	3 à 4	5	
<p><b>1. TRANSMETTRE UNE IMAGE POSITIVE</b> (sur 5 points)</p> <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>	0	1 à 2	3 à 4	5	
<p><b>2. COMMENTER LES TRAVAUX PRÉSENTÉS DANS LE DOSSIER</b> (sur 8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- justifier les choix des thèmes et exposer les démarches mises en œuvre</li> <li>- utiliser un style, un ton et un langage professionnel</li> </ul>	0	1 à 2	3 à 5	6 à 8	
<p><b>3. RENDRE COMPTE DES TRAVAUX PRODUITS</b> (sur 7 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exposer les démarches mises en œuvre, les difficultés rencontrées et les améliorations éventuelles</li> <li>- analyser et expliquer les résultats</li> </ul>	0	1 à 2	3 à 4	5 à 7	

**REMARQUES ET COMMENTAIRES**

**SUR L'ÉPREUVE INFORMATIQUE**

**SUR L'ÉPREUVE DE COMMUNICATION**

**SUR LE DOSSIER**

**RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION**

<b>PARTIE A : PRATIQUE PROFESSIONNELLE SUR POSTE INFORMATIQUE sur 60 points</b>			
1. Dossier		/08	
2. Qualité des travaux produits		/12	
3. Mise en œuvre d'un logiciel de bureautique		/20	
4. Mise en œuvre d'un logiciel professionnel		/20	
<b>TOTAL A</b>			/60
<b>PARTIE B : PRATIQUE PROFESSIONNELLE DE COMMUNICATION sur 20 points</b>			
<b>TOTAL B</b>			/20
<b>TOTAL A + B</b>			/80
<b>NOTE SUR 20 POINTS</b> (arrondie au ½ point supérieur) (note sur 80 divisée par 4)			<b>/20</b>