

**B.E.P. Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité**

EP 1 : Epreuve Ponctuelle de pratique professionnelle

Centre d'examen \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Session \_\_\_\_\_ N° Candidat \_\_\_\_\_

Nom et prénom du candidat \_\_\_\_\_

**Fiche d'évaluation**  
(travaux professionnels supports de l'évaluation des compétences informatiques)

Nature des travaux demandés	Logiciels mis en oeuvre

Les membres du jury	Signatures	NOTE /20
		<hr/> <p>(Report de la page 4)</p>

## 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	Barème			
		TI	I	B	TB
<b>I – Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail (15 points)</b>					
<b>1.1 Présenter un dossier conforme à la réglementation (10 points)</b>		0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
-> Présenter tous les éléments attendus -> Tenir compte des normes de présentation et d'écrire et respecter une qualité professionnelle					
<b>1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail (5 points)</b>		0	1 à 2	3 à 4	5
-> 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					
<b>II – Qualité des travaux produits (5 points)</b>					
<b>-&gt; Contrôler les résultats obtenus</b>		0	1 à 2	3 à 4	5
-> Tenir compte des consignes et contraintes -> Contrôler les informations saisies -> Vérifier la vraisemblance des résultats -> Détecter les erreurs et les corriger					
<b>III – Mise en œuvre d'une application tirée au sort Par le candidat (20 points)</b>					
<b>3.1 Soit mettre en œuvre un texteur</b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-> 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...)					
<b>3.2 Soit mettre en œuvre un tableur</b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	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, fonction) - Préparer l'organisation des données (largeur, format...) -> Saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document de qualité professionnelle -> Représenter graphiquement des données quantitatives					
<b>3.3 Soit mettre en œuvre un gestionnaire de fiches <sup>(2)</sup></b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
-> 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)					

(2) A 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)

Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel proposé par le jury	Note	Barème			
		TI	I	B	TB
<b>IV – Mise en œuvre d'une application professionnelle choisie par le jury (15 points)</b>					
<b>4.1 Soit mettre en œuvre un logiciel comptable</b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p style="text-align: center;"><i>( au moins 3 compétences sur 4)</i></p> <p>-&gt; Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)</p> <p>-&gt; Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures</p> <p>-&gt; Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances)</p> <p>-&gt; Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage)</p>					
<b>4.2 Soit mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale</b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p style="text-align: center;"><i>( au moins 2 compétences sur 3)</i></p> <p>-&gt; Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)</p> <p>-&gt; Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks</p> <p>-&gt; Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux</p>					
<b>4.3 Soit mettre en œuvre un outil de communication (si des travaux relatifs à cet outil sont présentés dans le dossier du candidat)</b>		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p>-&gt; Transmettre et réceptionner un document</p> <p>-&gt; Rechercher et consulter des informations</p>					

## Partie B : Communication orale

Compétences à évaluer à partir de l'entretien (20 points)	Note	Barème			
		TI	I	B	TB
<b>1. Transmettre une image positive (sur 6 points)</b>		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<p>-&gt; Se présenter</p> <p>-&gt; Adapter une attitude favorable à la communication envers le jury</p> <p>-&gt; Prendre congé</p>					
<b>2. Commenter les travaux présentés dans le dossier (sur 8 points)</b>		0 à 1	2 à 3	4 à 6	7 à 8
<p>-&gt; Utiliser un style, un ton et un langage professionnel</p> <p>-&gt; Présenter les travaux du dossier</p> <p>-&gt; Justifier les choix des thèmes et exposer les démarches mises en œuvre</p>					
<b>3. Rendre compte des travaux produits (sur 6 points)</b>		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<p>-&gt; Exposer les démarches mises en œuvre, les difficultés rencontrées et les améliorations éventuelles</p> <p>-&gt; Analyser et expliquer les résultats</p>					

<b>Observations éventuelles</b>	
<i>Sur l'épreuve informatique</i>	
<i>Sur l'épreuve de communication</i>	
<i>Sur le dossier</i>	
<b>Récapitulatif de l'évaluation</b>	
<b>Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)</b>	<b>Total A</b>
I Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail	<input type="text"/>
II Qualité des travaux produits	
III Mise en œuvre d'une application bureautique	
IV Mise en œuvre d'une application professionnelle	
<b>Partie B : Communication orale (sur 20 points)</b>	<b>Total B</b>
	<input type="text"/>
<b>Total général sur 80 points</b>	<input type="text"/>
<b>Note sur 20 points (en point entier ou demi-point)</b> (lorsqu'elle résulte d'un calcul, elle est arrondie au demi-point supérieur)	<input type="text"/>

*Le dossier est obligatoire, il doit être le reflet d'un travail personnel du candidat et doit être conforme au cahier des charges.*

*Les travaux professionnels présentés dans le dossier fixent le contexte de l'évaluation des compétences informatiques.*

*Les compétences en communication orale du candidat sont évaluées à partir de la présentation du dossier mais aussi à partir de la prestation orale du candidat lors de la réalisation des travaux sur poste informatique (commentaire, explications, réponses...)*

## NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES MEMBRES DU JURY DES BEP METIERS DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

### EP1 - EVALUATION PAR EPREUVE PONCTUELLE

- Le dossier
- Le déroulement de l'épreuve
- La préparation et l'évaluation de l'épreuve

#### LE DOSSIER

Le candidat produira un dossier comportant 4 à 6 travaux mettant en œuvre :

- . 3 applications de bureautique (texteur, tableur, gestionnaire de fiches)
- . 2 ou 3 applications professionnelles (comptabilité, gestion commerciale et, éventuellement, outil de communication).

**Un travail pourra impliquer plusieurs applications.**

Le dossier sera remis, ou envoyé par lettre recommandée avec avis de réception, au **Centre d'interrogation**,

**au plus tard pour le**

#### LE DEROULEMENT DE L'EPREUVE

**L'épreuve dure 1 H 00.**

Le candidat devra travailler sur 2 applications sélectionnées parmi celles présentées dans son dossier :

1. une application bureautique tirée au sort par le candidat
2. une application professionnelle choisie par le jury

Au cours de l'épreuve, il peut être demandé au candidat :

. de produire 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.

Ce sont les deux derniers points qui permettent d'apprécier les compétences liées à la communication orale.

## LA PREPARATION ET L'EVALUATION DE L'EPREUVE

L'évaluation est effectuée par 2 examinateurs dont, impérativement :

- . un professeur de comptabilité pour les BEP Métiers de la Comptabilité,
- . un professeur de secrétariat pour le BEP Métiers du Secrétariat.

**En début de journée**, les examinateurs se réunissent afin de :

- prendre connaissance des dossiers,
- vérifier leur conformité (cf § " le dossier "),
- préparer le travail destiné aux candidats.

→ **S'il apparaît qu'une application n'a pas été mise en œuvre** dans les travaux présentés, le candidat sera pénalisé par l'appréciation " TI " dans la compétence " Présenter un dossier conforme à la réglementation ".

→ **En cas d'absence de dossier** : - la note " zéro " sera portée en regard de cette même compétence,  
- les examinateurs imposeront au candidat un thème de leur choix et désigneront les deux applications à utiliser.

**En cours d'épreuve**, dans tous les cas, le candidat sera apprécié sur :

- 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.

Les grilles d'évaluation, mises à disposition des examinateurs, seront complétées très soigneusement afin de pouvoir éclairer, si nécessaire, le jury :

- sur les travaux demandés et les logiciels utilisés d'une part,
- sur les difficultés ou l'aisance du candidat dans le déroulement de l'épreuve d'autre part.

**En fin de journée**, les examinateurs se réunissent de nouveau pour :

- comparer les résultats obtenus,
- et harmoniser, le cas échéant, leurs évaluations.