

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.

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

(Report de la page 4)

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			
		Tl	I	B	TB
I – Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail (15 points)					
1.1 Présenter un dossier conforme à la réglementation (10 points)		0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
<ul style="list-style-type: none"> -> Présenter tous les éléments attendus -> Tenir compte des normes de présentation et d'écrire et respecter une qualité professionnelle 					
1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail (5 points)		0	1 à 2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> -> 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 					
II – Qualité des travaux produits (5 points)					
-> Contrôler les résultats obtenus		0	1 à 2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none"> -> Tenir compte des consignes et contraintes -> Contrôler les informations saisies -> Vérifier la vraisemblance des résultats -> Détecter les erreurs et les corriger 					
III – Mise en œuvre d'une application tirée au sort Par le candidat (20 points)					
3.1 Soit mettre en œuvre un texteur		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<ul style="list-style-type: none"> -> 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...) 					
3.2 Soit mettre en œuvre un tableur		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<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, 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 					
3.3 Soit mettre en œuvre un gestionnaire de fiches ⁽²⁾		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<ul style="list-style-type: none"> -> 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

IV – Mise en œuvre d'une application professionnelle choisie par le jury (15 points)

4.1 Soit mettre en œuvre un logiciel comptable	0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p>(au moins 3 compétences sur 4)</p> <p>-> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)</p> <p>-> Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures</p> <p>-> Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances)</p> <p>-> Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage)</p>				

4.2 Soit mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale	0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p>(au moins 2 compétences sur 3)</p> <p>-> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée)</p> <p>-> Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks</p> <p>-> Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux</p>				

4.3 Soit mettre en œuvre un outil de communication (si des travaux relatifs à cet outil sont présentés dans le dossier du candidat)	0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<p>-> Transmettre et réceptionner un document</p> <p>-> Rechercher et consulter des informations</p>				

Partie B : Communication orale

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

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

Observations éventuelles	
<i>Sur l'épreuve informatique</i>	
<i>Sur l'épreuve de communication</i>	
<i>Sur le dossier</i>	
Récapitulatif de l'évaluation	
Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)	Total A
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	
Partie B : Communication orale (sur 20 points)	Total B
	<input type="text"/>
Total général sur 80 points	<input type="text"/>
Note sur 20 points (en point entier ou demi-point) (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...)