

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

EP1 : Epreuve Ponctuelle de pratique professionnelle

Session		Date	
Académie		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 œuvre

Professeurs 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			
		TI	I	B	TB
I - Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail (15 points)					
1.1 Nature des travaux présentés (10 points)		0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
<ul style="list-style-type: none"> -> Présenter un dossier conforme à la réglementation -> Tenir compte des normes de présentation et d'écriture 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 bureautique tirée au sort par le candidat (20 points)					
3.1 Soit mettre en oeuvre 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 oeuvre 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, fonctions) - 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 oeuvre 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 (sur 20 points)					
4.1 Soit mettre en oeuvre un logiciel comptable		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<i>(au moins 3 compétences sur 4)</i>					
<ul style="list-style-type: none"> -> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée) -> Saisir (saisie guidée ou non) et modifier les écritures -> Rechercher, consulter et imprimer les informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances) -> Effectuer des opérations de contrôle des brouillards, des journaux et des comptes (lettrage et pointage) 					
4.2 Soit mettre en oeuvre un logiciel de gestion commerciale		0 à 4	5 à 9	10 à 14	15 à 20
<i>(au moins 2 compétences sur 3)</i>					
<ul style="list-style-type: none"> -> Mettre à jour les fichiers de base (à partir d'une société déjà paramétrée) -> Saisir et modifier des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion des stocks -> Rechercher, consulter et imprimer les données des fichiers de base et les documents commerciaux 					

Partie B : Communication orale

Compétences à évaluer à partir de l'entretien (20 points)	Note	Barème			
		TI	I	B	TB
1. Transmettre une image positive (sur 6 points)		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<ul style="list-style-type: none"> -> Se présenter -> Adopter une attitude favorable à la communication envers le jury -> Prendre congé 					
2. Commenter les travaux présentés dans le dossier (sur 8 points)		0 à 1	2 à 3	4 à 6	7 à 8
<ul style="list-style-type: none"> -> Utiliser un style, un ton et un langage professionnel -> Présenter les travaux du dossier -> Justifier les choix des thèmes et exposer les démarches mises en œuvre 					
3. Rendre compte des travaux produits (sur 6 points)		0	1 à 2	3 à 4	5 à 6
<ul style="list-style-type: none"> -> Exposer les démarches mises en œuvre, les difficultés rencontrées et les améliorations éventuelles -> Analyser et expliquer les résultats 					

Observations éventuelles	
<i>Sur l'épreuve informatique</i>	
<i>Sur l'épreuve de communication</i>	
<i>Sur le dossier</i>	
<i>Récapitulatif de l'évaluation</i>	
Partie A : Pratique professionnelle sur poste informatique (sur 60 points)	Total A
I Nature des travaux présentés et utilisation professionnelle du poste de travail	_
II Qualité des travaux produits	
III Mise en oeuvre d'une application bureautique	
IV Mise en oeuvre d'une application professionnelle	
Partie B : Communication orale (sur 20 points)	Total B
	_
Total général sur 80 points	_
Note sur 20 points (arrondie à l'entier supérieur)	_

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 (commentaires, explications, réponses.....).