

Académie de

Session 2008

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					
<i>Grille d'évaluation des compétences informatiques mises en œuvre dans un travail professionnel proposé par le jury</i>	Note Finale	Barème indicatif			
		TI	I	B	TB
I. NATURE DES TRAVAUX PRESENTES (SUR 8 POINTS)		0	1 à 3	4 à 6	6 à 8
<ul style="list-style-type: none"> - 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				
II. QUALITE DES TRAVAUX PRODUITS ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU POSTE DE TRAVAIL (SUR 12 POINTS)					
II.1 Gérer le poste de travail		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - utiliser les fonctions de l'interface et/ou gérer les fichiers 	sur 4 pts				
II.2 Utiliser professionnellement le poste de travail		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - saisir avec dextérité et efficacité - adopter une attitude corporelle correcte - faire preuve d'autonomie 	sur 4 pts				
II.3 Contrôler les résultats obtenus		0	1	2 à 3	4
<ul style="list-style-type: none"> - tenir compte des consignes et contraintes - contrôler les informations saisies et la vraisemblance des résultats - détecter les erreurs et les traiter 	sur 4 pts				
III. MISE EN ŒUVRE D'UN LOGICIEL BUREAUTIQUE AU CHOIX (SUR 20 POINTS)					
➔ utiliser les méthodes et ressources <u>d'un traitement de texte</u>		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<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) et/ou <ul style="list-style-type: none"> * 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
<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée - saisir, modifier, corriger, valider les écritures comptables des brouillards - rechercher, consulter les informations comptables - effectuer des opérations de contrôle (lettrage, contre-passation, correction des comptes...) - éditer ou imprimer des informations comptables (brouillards, journaux, comptes, balances...) 		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"> - mettre à jour les fichiers de base, à partir d'une société déjà paramétrée - saisir, modifier, corriger des données relatives aux opérations de vente et/ou d'achat et/ou de gestion de stocks - rechercher, consulter des données des fichiers de base - éditer ou imprimer des données des fichiers de base et les documents commerciaux 		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"> - réceptionner un document ou un fichier sur un logiciel de traitement de texte et le présenter - rechercher et consulter des informations 		0 à 5	5 à 10	10 à 15	15 à 20
	sur 20 pts				
Partie B : Communication Orale					
Compétences à évaluer à partir de l'entretien (sur 20 points)					
<p>1. Transmettre une image positive</p> <ul style="list-style-type: none"> - adopter une attitude favorable à la communication (comportement, tenue) envers le jury - se présenter et prendre congé 		0 à 1	2	3 à 4	5
	sur 5 pts				
<p>2. Commenter les démarches adoptées et les travaux produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - pendant l'épreuve et - pendant son activité professionnelle ou sa formation 		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 8
	sur 8 pts				
<p>3. Communiquer efficacement</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser un style, un ton, un langage professionnel - montrer un sens de la relation (écoute et compréhension des questions et formulation des réponses) 		0 à 1	2 à 3	4 à 5	6 à 7
	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 | <input type="text"/> |
| II. Qualité des travaux produits | note sur 12 points | <input type="text"/> |
| III. Mise en œuvre d'un logiciel bureautique | note sur 20 points | <input type="text"/> |
| IV. Mise en œuvre d'un logiciel professionnel | note sur 20 points | <input type="text"/> |

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)