

BEP METIERS DE LA COMPTABILITE ET METIERS DU SECRETARIAT

EP1 - EPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CONTROLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

« L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'au moins trois situations d'évaluation, organisées pendant l'année terminale de formation, dans l'établissement ou le centre de formation dans le cadre des activités habituelles de formation professionnelle. Les compétences en matière de communication orale peuvent être évaluées soit dans le cadre de ces trois situations, soit au cours d'évaluations spécifiques ». (Référentiels BEP des métiers de la Comptabilité et du Secrétariat).

ORGANISATION

Elle se fait sous la responsabilité du chef d'établissement (aménagement des horaires des élèves et des professeurs, si nécessaire, répartition des salles avec postes informatiques).

Les élèves d'une section doivent être évalués au même moment, en s'intégrant le plus naturellement possible dans les horaires préétablis (ex : séances de TP). La classe peut être divisée en deux groupes et travailler dans des salles différentes. Chacun d'entre eux doit disposer d'un micro-ordinateur comportant l'ensemble des logiciels exigés pour la formation, et avoir la possibilité d'imprimer des documents.

Afin de pallier les éventuels incidents pendant le déroulement des travaux, il convient de prévoir un ordinateur de secours dans chacune des salles où les élèves travaillent.

L'encadrement des élèves pendant les travaux professionnels est assuré par les professeurs d'enseignement professionnel tertiaire intervenant dans la classe.

NOMBRE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

Les compétences figurant dans la grille d'évaluation doivent être évaluées selon les consignes précisées. Certaines le seront au cours des situations professionnelles, d'autres au cours de la formation lorsque les élèves sont amenés à les mettre en œuvre. Plusieurs compétences pourront être évaluées dans les deux contextes (ex : qualité des travaux produits).

Afin de couvrir l'ensemble des compétences à évaluer, il convient d'organiser **au minimum 3 situations d'évaluation pendant l'année terminale de formation**. Une autre évaluation devra être planifiée pour les élèves absents lors d'une situation précédente et justifiant d'un motif valable.

PERIODES

Les situations d'évaluation doivent être réparties dans l'année terminale de formation. **Les enseignants doivent, au minimum, planifier une situation par trimestre** (la première avant la fin du mois de décembre, la deuxième avant la fin du mois de mars, la dernière avant la fin du mois de mai de l'année de l'examen).

DUREE

Chaque situation d'évaluation doit se dérouler sur une durée de deux à trois heures maximum, pour la réalisation de travaux sur poste informatique. Elles peuvent s'inscrire dans des travaux de synthèse préparés lors de séances précédentes.

SUPPORTS

Chaque situation d'évaluation, élaborée à partir des compétences visées, doit être **originale** (activités confiées aux élèves) et le **résultat d'un travail concerté** des professeurs chargés de l'enseignement professionnel de la classe.

Toutefois, le contexte et les supports (documents administratifs et commerciaux) peuvent être issus de sources différentes.

Les travaux demandés aux élèves doivent leur permettre de travailler sur plusieurs familles de logiciels. Toute documentation informatique est autorisée (guides de l'utilisateur, modes opératoires, didacticiels ...)

SUIVI DU CONTROLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Afin de garantir un niveau d'exigence conforme au référentiel de certification et un traitement équitable des candidats, un comité de pilotage, conduit par les IEN Economie Gestion, se réunit chaque année.

Pour permettre à cette instance de jouer son rôle de régulateur, les professeurs tiendront à sa disposition un **dossier « classe »** comprenant :

- Le calendrier des évaluations
- Les supports proposés aux élèves lors des évaluations
- Le tableau d'analyse des compétences correspondant

Un **dossier « élève »**, constitué de l'ensemble des supports d'évaluation et de ses productions (impressions, disquettes) devra être adressé au jury s'il le demande et conservé pendant 1 an dans l'établissement. Avant l'expiration de ce délai, il peut être remis au candidat sur sa demande (ex : élève redoublant).

DOCUMENTS A FOURNIR AU JURY D'EXAMEN

- 1 tableau d'analyse des compétences évaluées pour la classe
- 1 grille par élève
- 1 fiche récapitulative des notes proposées par classe
- 1 document de synthèse des notes proposées au jury

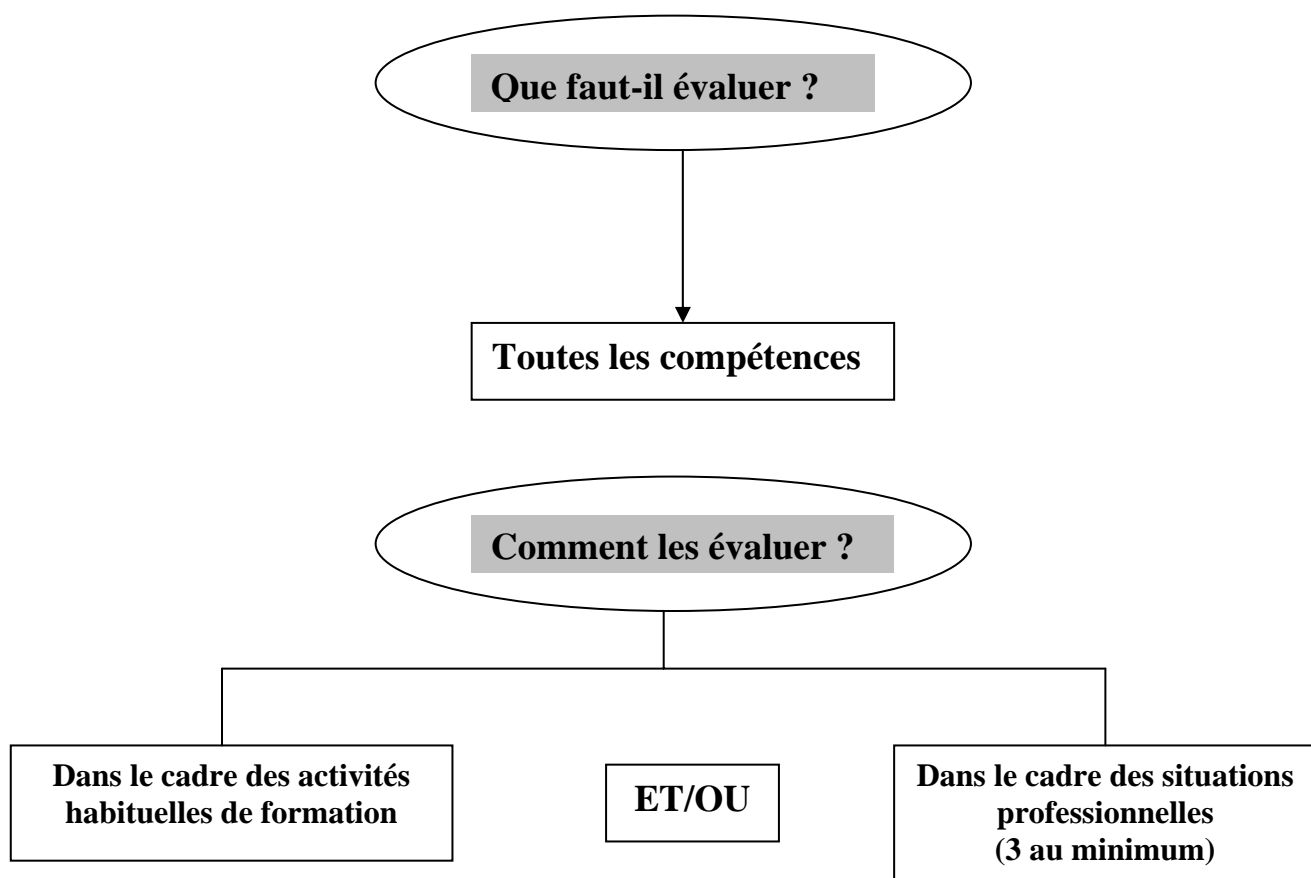
MODALITES D'EVALUATION

Deux documents sont utilisés parallèlement :

- 1 grille d'évaluation par élève (Document national – novembre 1998)
- 1 tableau d'analyse des compétences évaluées (Académie de Versailles – décembre 1999)

EVALUATION DES COMPETENCES TRANSVERSALES

GESTION DU POSTE INFORMATIQUE – CONTROLE DES TRAVAUX PRODUITS



Ne pas reporter de notes

Ces notes correspondent à un positionnement sur la globalité des évaluations effectuées en CCF et/ou dans le cadre des activités habituelles de formation

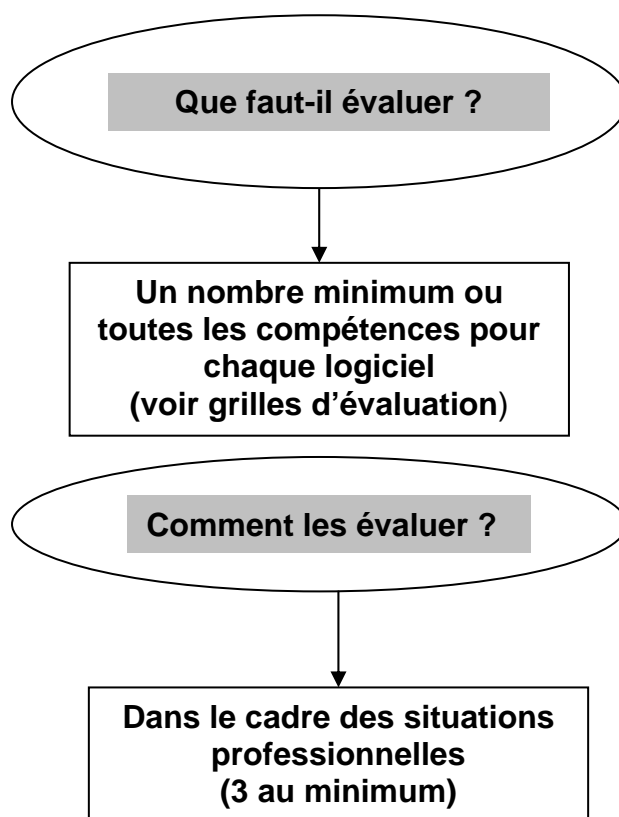
Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
I - Gestion du poste informatique (15 points)										
1.1 Mettre en oeuvre le poste de travail						3	0	1 à 2	3 à 4	5
<ul style="list-style-type: none">-> Identifier les constituants du microordinateur et de l'environnement matériel-> Identifier les éléments de l'interface graphique-> Utiliser les fonctions de l'interface graphique :<ul style="list-style-type: none">- Gérer l'affichage (fenêtres, icônes, boutons...)- Gérer les fichiers	Sur 5 points									
1.2 Utiliser professionnellement le poste de travail						8	0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 10
<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	Sur 10 points									

1999

EVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES LOGICIELS

MISE EN ŒUVRE DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES (Texteur – Base de données – Tableur – Outil de communication)

MISE EN ŒUVRE DES APPLICATIONS PROFESSIONNELLES (Logiciels de comptabilité, de gestion commerciale)



La note portée est sur 9 points quel que soit le nombre de compétences évaluées.

Cette note traduit un positionnement sur la globalité du CCF. Elle n'est pas le résultat d'une moyenne arithmétique. Elle ne correspond pas systématiquement à la meilleure ou à la dernière note, mais exprime le positionnement le plus significatif en fonction du nombre et de la nature des difficultés des travaux confiés aux élèves.

Compétences à évaluer	Travaux professionnels					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
V - Mise en œuvre des applications professionnelles (sur 20 points)										
1 Mettre en oeuvre un logiciel comptable	2	8	5			6	0 à 2	3 à 4	5 à 7	8 à 9
(au moins 3 compétences sur 4)						Sur 9 points				
<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)										

DETERMINATION DE LA NOTE FINALE

Exemple n° 1 : (effectué avec une grille du Bac mais appliquer le même principe avec les grilles du BEP)

Compétences à évaluer	Travaux professionnels et de synthèse					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
D - Mise en œuvre des logiciels										
Mise en œuvre des applications professionnelles										
1* Mettre en œuvre un logiciel comptable (au moins 4 sur 5)	12	8	17			12	0 à 5	6 à 10	11 à 16	17 à 22
<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre à jour les éléments d'organisation du dossier Saisir et modifier les écritures comptables Effectuer les opérations de contrôle de brouillards, journaux, comptes (pointage, lettrage) Rechercher, consulter et imprimer les informations d'un dossier (brouillards, journaux, balances, documents de synthèse...) Importer/exporter des données 						Sur 22 points				

La note « 12 » est retenue : bien que la 3ème évaluation soit un « 17 », son importance est relativisée car elle ne porte que sur l'évaluation d'une seule

<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre à jour les éléments d'organisation du dossier Saisir et modifier les écritures comptables Effectuer les opérations de contrôle de brouillards, journaux, comptes (pointage, lettrage) Rechercher, consulter et imprimer les informations d'un dossier (brouillards, journaux, balances, documents de synthèse...) Importer/exporter des données 	X	X			
		X			
			X		
	X	X			
	X	X			

Exemple n° 2 : (même principe pour le BEP)

Compétences à évaluer	Travaux professionnels et de synthèse					Note Finale	Barème indicatif			
	1	2	3	4	5		TI	I	B	TB
D - Mise en œuvre des logiciels										
Mise en œuvre des applications professionnelles										
1* Mettre en œuvre un logiciel comptable (au moins 4 sur 5)	12	8	17			10	0 à 5	6 à 10	11 à 16	17 à 22
<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre à jour les éléments d'organisation du dossier Saisir et modifier les écritures comptables Effectuer les opérations de contrôle de brouillards, journaux, comptes (pointage, lettrage) Rechercher, consulter et imprimer les informations d'un dossier (brouillards, journaux, balances, documents de synthèse...) Importer/exporter des données 						Sur 22 points				

La note « 10 » est retenue ; en effet, l'évaluation la plus significative, qui porte sur le plus grand nombre de sous-compétences, obtient la moins bonne note (« 8 ») ; toutefois les résultats obtenus aux deux autres évaluations permettent d'améliorer la note finale.

<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre à jour les éléments d'organisation du dossier Saisir et modifier les écritures comptables Effectuer les opérations de contrôle de brouillards, journaux, comptes (pointage, lettrage) Rechercher, consulter et imprimer les informations d'un dossier (brouillards, journaux, balances, documents de synthèse...) 	X	X			
		X			
		X			
	X	X			
			X		

COMMENT RENDRE COMPTE AUX ELEVES

Aucune note ne doit être communiquée aux élèves. Toutefois, il est nécessaire de faire un compte-rendu oral et personnalisé, à l'issue de chaque situation d'évaluation afin de permettre à chaque élève de se situer et d'évoluer