### GRILLE DES COMPÉTENCES À ÉVALUER

<table>
<thead>
<tr>
<th>COMPÉTENCES À ÉVALUER</th>
<th>Notes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>A - Gestion du poste informatique (sur 25 points)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1) Gérer son poste de travail informatique</td>
<td>/10</td>
</tr>
<tr>
<td>- Organiser les ressources du poste de travail sous interface graphique</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Veiller à la sécurité et à la conservation des données</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Réagir avec pertinence à un message d’erreur</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2) Respecter des attitudes professionnelles)</td>
<td>/15</td>
</tr>
<tr>
<td>- Saisir avec dextérité et efficacité</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Adopter une attitude corporelle correcte</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Tenir compte des consignes et contraintes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Faire preuve d’autonomie (exploitation des documentations, aides en lignes…)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>B - Nature des travaux présentés (sur 20 points)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1) Présenter un dossier conforme</td>
<td>/10</td>
</tr>
<tr>
<td>- Présenter professionnellement</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Veiller à la consistance et à la pertinence des travaux</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2) Commenter les travaux présentés dans le dossier</td>
<td>/10</td>
</tr>
<tr>
<td>- Situer, justifier et expliquer une tâche figurant dans le dossier</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>C - Contrôle des travaux produits (sur 15 points)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Contrôler la qualité des travaux produits et rendre compte</td>
<td>/15</td>
</tr>
<tr>
<td>- Contrôler les informations saisies</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Vérifier la vraisemblance des résultats</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Rechercher et corriger les anomalies</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Commenter et justifier les manipulations</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## D - Mise en œuvre des logiciels (sur 120 points)

### 1) Mettre en œuvre les applications professionnelles (deux des trois logiciels)

#### 1.1 - Mettre en œuvre un logiciel comptable (au moins 4 compétences sur 5)
- Créer et mettre à jour les éléments d’organisation du dossier comptable
- Saisir, modifier et corriger 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

#### 1.2 - Mettre en œuvre un logiciel de gestion commerciale (au moins 3 compétences sur 5)
- Modifier le paramétrage
- Créer et mettre à jour tous les éléments d’organisation d’un dossier
- Saisir et modifier les données
- Rechercher, consulter, éditer et imprimer les informations d’un dossier (documents commerciaux, états, statistiques, graphiques...)
- Importer/exporter des données

#### 1.3 - Mettre en œuvre un logiciel de paye (au moins 3 compétences sur 5)
- Modifier le paramétrage
- Mettre à jour tous les éléments d’organisation d’un dossier
- Saisir et modifier les informations
- Rechercher, consulter et imprimer les informations d’un dossier (fichiers salariés, bulletins, livres de paie, déclarations aux organismes...)
- Importer/exporter des données

### 2) Mettre en œuvre les applications bureautiques (un logiciel parmi les quatre)

#### 2.1 - Mettre en œuvre un tableur (au moins 4 compétences sur 6)
- Adapter le logiciel à la situation de travail (environnement, barre d’outils...)
- Utiliser les fonctionnalités adaptées (opérateurs arithmétiques et logiques, fonctions prédéfinies, macro commandes simples)
- Saisir, mettre en forme les informations et imprimer des documents de qualité professionnelle
- Établir des liens entre plusieurs feuilles d’un classeur
- Représenter des données graphiquement
- Réaliser une simulation ou une optimisation

#### 2.2 - Mettre en œuvre un logiciel de traitement de texte (au moins 3 compétences sur 4)
- Adapter le logiciel à la situation de travail (créer ou choisir un modèle ; créer, modifier, supprimer, utiliser des styles)
- Créer, éditer et imprimer un document de qualité professionnelle selon les normes en vigueur (courrier, rapport, plaquette, formulaire, imprimé, tableau...)
- Préparer et réaliser la mise en forme et la mise en page d’un document
- Insérer des objets (texte, image, feuille de calcul, vue d’une base de données et graphique)

#### 2.3 - Mettre en œuvre un S. G. B. D. R. (au moins 4 compétences sur 6)
- Créer et modifier une table, un formulaire, un état
- Créer des liaisons entre les tables
- Exploiter une base de données (consulter et mettre à jour les informations)
- Formuler une requête élémentaire
- Imprimer (formulaire, requête, état)
- Importer/Exporter des données
### Annexe 3-12

**D - Mise en œuvre des logiciels (suite)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>2.4 - Mettre en œuvre un outil de communication (sur toutes les compétences)</th>
<th>/40</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Emettre un message vers l’extérieur, éventuellement accompagné d’un fichier</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Réceptionner un message, éventuellement accompagné d’un fichier et les archiver</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- Rechercher une information</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

**Récapitulatif de l’évaluation**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Section</th>
<th>Points</th>
<th>Total</th>
<th>Note sur 20 points</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A - Gestion du poste informatique</td>
<td>Sur 25 points</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>B - Nature des travaux présentés</td>
<td>Sur 20 points</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>C - Contrôle des travaux produits</td>
<td>Sur 15 points</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>D - Mise en œuvre des logiciels (trois logiciels)</td>
<td>Sur 80 points</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Applications professionnelles (2 logiciels)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- ……………………………………………………………… (1)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- ……………………………………………………………… (1)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>* Application bureautique (1 logiciel)</td>
<td>Sur 40 points</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>- ……………………………………………………………… (1)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total général sur 180 points</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(1) Indiquer le logiciel évalué

(Arrondir au point entier ou au demi-point supérieur) /20

---

Le dossier, obligatoire, sert de support à l’épreuve et doit être le reflet d’un travail personnel du candidat.
Les travaux professionnels présentés dans le dossier mettent en œuvre l’ensemble des logiciels et des outils de communication prévus par le référentiel :
- applications bureautiques : texteur, SGBDR, grapheur-tableur, outils de communication,
- applications professionnelles : comptabilité, gestion commerciale, paye.
L’absence dans le dossier d’une ou plusieurs applications sera pénalisée.
L’interrogation ne porte que sur trois logiciels, au choix du jury.

---

**OBSERVATIONS ÉVENTUELLES**