



Lille, le 25 novembre 2013



**Rectorat**

Département  
des examens  
et concours

Dossier suivi par  
Lucie BLAIN  
Chef de Bureau  
DEC 13 Pôle Sujets

Téléphone  
03 28 37 15 70  
Fax  
03 28 37 15 01  
Mél  
ce.dec@ac-lille.fr

Cité académique  
Guy Debeyre  
20 rue Saint Jacques  
BP 709  
59 033 Lille Cedex

Le Recteur de l'Académie de Lille

À

Mesdames, Messieurs les Recteurs d'Académie  
Monsieur le Directeur du SIEC

À l'attention des Mesdames et Messieurs les  
Chefs des Divisions des Examens et Concours

Mesdames, Messieurs les Chefs de centre

**Objet** : Circulaire d'organisation du Brevet d'Études Professionnelles Métiers des  
Services Administratifs - *SESSION 2014* -

**Référence** : Arrêté du 30 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 30 mars 2012 portant  
création de la spécialité "Métiers des services administratifs" de brevet d'études  
professionnelles et fixant ses modalités de délivrance.

L'académie de Lille est chargée du pilotage national des sujets du Brevet  
d'Études Professionnelles Métiers des Services Administratifs.

Dans ce cadre, je vous adresse la circulaire d'organisation et d'évaluation de  
cette spécialité qui doit être diffusée aux établissements concernés dans votre académie.

En cas de difficulté pendant le déroulement des épreuves, vos services pourront  
prendre contact avec le bureau des sujets :

Lucie Blain : 03 28 37 15 70

Thibaut Thierry : 03 28 37 15 72

Cédric Castermant : 03 28 37 15 73

Jennifer Taquet : 03 28 37 15 74

Courriel : [lucie.blain1@ac-lille.fr](mailto:lucie.blain1@ac-lille.fr)

Fax : 03 28 37 15 71

## 1 - CALENDRIER DES ÉPREUVES EN FORME PONCTUELLE

En 2014, les épreuves se dérouleront en Métropole, Réunion, Mayotte, selon ce calendrier :

Dates	Horaires/durée	Épreuves	Coef.	Nature
Mercredi 11 juin	09h00 à 12h00	EG1 – Français et Histoire-Géographie-éducation civique (l'épreuve comporte deux parties)	6	écrite
	14h00 à 15h00	EP2 – Prévention Santé Environnement	1*	écrite
	16h00 à 17h00	EG2 – Mathématiques	4	écrite
Jeudi 12 juin	14h00 à 15h00	EP2 – Culture professionnelle	6*	écrite
A l'initiative de chaque académie	Durée : 40 minutes	EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs	6	orale

\* EP2 a un coefficient de 7 dont Prévention, Santé, Environnement (PSE) (coef. 1).

Les calendriers à destination de la Guadeloupe, Martinique, Guyane et Polynésie Française se trouvent en annexe 8 et 9.

## 2 - CENTRES D'EXAMEN

Sur décision du Recteur, seront désignés centres d'examen les lycées publics, les établissements privés sous contrat et les centres de formation d'apprentis accueillant des formations du domaine tertiaire administratif.

## 3 - ORGANISATION DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES (HORS PSE)

Les définitions de ces épreuves, pratiques professionnelles des services administratifs et culture professionnelle, sont présentées en annexe 1.

Le passeport professionnel, dont le rôle, la présentation et la mise à disposition sont précisés en annexe 1, est **obligatoire** pour tout type de candidats.

Les activités professionnelles se décrivent conformément au modèle d'extrait du passeport professionnel joint en annexe 2. Pour les candidats qui ne disposent pas de l'usage d'une application en ligne, une version numérique est jointe à la présente circulaire.

Ce modèle préfigure celui qui sera utilisé pour le baccalauréat professionnel Gestion-Administration.

### 3.1 Le déroulement de l'épreuve EP1

#### 3.1.1 Contrôle en cours de formation

L'épreuve se déroule selon les conditions décrites dans l'arrêté cité en référence.

Les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage respectent le modèle joint en annexe 3.

La grille nationale d'aide à l'évaluation jointe en annexe 4 est à renseigner par la commission d'interrogation.

#### 3.1.2 Forme ponctuelle

L'épreuve se déroule selon les conditions décrites dans l'arrêté cité en référence.

Une réunion préparatoire, destinée aux commissions d'interrogation, est à organiser en amont de la date de l'épreuve arrêtée par le recteur d'académie.

Les examinateurs, deux professeurs, de l'enseignement public ou privé sous contrat, en charge des enseignements professionnels de spécialité, se réunissent la première demi-journée dans le centre d'interrogation afin d'étudier l'extrait du passeport professionnel imprimé, de s'accorder sur les thèmes d'interrogation. Si le dossier ne comporte pas le nombre minimal d'activités professionnelles requis, la commission d'interrogation se réserve le droit de proposer des activités de son choix.

La commission vérifie que les conditions d'accueil (environnement numérique et aménagement d'un espace professionnel adapté) permettent bien au candidat de réaliser les activités administratives proposées.

Un même contexte d'organisation peut servir aux deux phases d'interrogation. Seules les problématiques professionnelles soumises aux candidats diffèrent en fonction des compétences sur lesquelles elles portent, à savoir techniques et organisationnelles (1<sup>ère</sup> phase), et relationnelles (2<sup>ème</sup> phase).

La durée totale d'interrogation pour un candidat est au maximum de 40 minutes. Les candidats disposent d'un temps de préparation de 20 minutes qui précède l'épreuve. Les deux phases de l'interrogation se déroulent à la suite l'une de l'autre et avec la même commission d'interrogation pour chacun des candidats. Il est souhaitable de prévoir un laps de temps suffisant à l'issue des 40 minutes d'interrogation pour permettre à la commission d'interrogation d'évaluer la prestation du candidat à l'aide de la grille.

Les membres de la commission d'interrogation ne pourront interroger les candidats qu'ils auront formés.

Les convocations des candidats, l'ordre de passage et l'accueil en salle de préparation des candidats incombent au chef de centre. La présence sur place d'une personne ressource est souhaitable.

La grille nationale d'aide à l'évaluation jointe en annexe 5 est à renseigner par la commission d'interrogation.

## **3.2 Le déroulement de l'épreuve EP2**

### **3.2.1 Contrôle en cours de formation**

L'épreuve se déroule selon les conditions décrites dans l'arrêté cité en référence.

Comme indiqué, l'interrogation se déroule à partir de la présentation par le candidat d'un extrait de son passeport professionnel correspondant à ses périodes de formation en milieu professionnel.

La grille nationale d'aide à l'évaluation jointe en annexe 6 ainsi que l'état récapitulatif joint en annexe 7 sont à renseigner par la commission d'interrogation.

### **3.2.2. Forme ponctuelle**

L'académie de Lille est chargée au plan national de l'élaboration des sujets de l'épreuve écrite EP2 incluant un barème de notation sur 20.

La définition de l'épreuve prévoit que soit fourni aux candidats un sujet présentant une ou plusieurs situations professionnelles caractéristiques des métiers des services administratifs : contexte, ressources, contraintes, consignes ou productions attendues.

À partir de ces éléments, le sujet prévoit une première série de questions portant sur le cadre économique et juridique de l'activité puis une seconde série de questions d'analyse et d'exploitation des documents fournis (charte d'accueil, schéma d'une procédure administrative, état chiffré, descriptif de poste, retranscription d'un dialogue, page écran,...).

### 3.3 La notation

La prestation du candidat est appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux.

Il convient de ne pas communiquer la note ni aux candidats, ni à leurs professeurs (ou formateurs).  
Les examinateurs font une proposition de note, la note définitive étant délivrée par le jury final.



Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale de l'Académie  
Jean-Jacques POLLET

Catherine VIEILLARD

## **LISTE DES ANNEXES**

**ANNEXE 1** : Définitions des épreuves professionnelles – Passeport professionnel

**ANNEXE 2** : Modèle du passeport professionnel

**ANNEXE 3** : Compte rendu d'évaluation du tuteur pour les périodes de formation en milieu professionnel

**ANNEXE 4** : EP1 CCF - Grille nationale d'aide à l'évaluation

**ANNEXE 5** : EP1 ponctuel - Grille nationale d'aide à l'évaluation

**ANNEXE 6** : EP2 CCF - Grille nationale d'aide à l'évaluation

**ANNEXE 7** : EP2 CCF - État récapitulatif des situations d'évaluation

**ANNEXE 8** : Calendrier à destination de la Guadeloupe, Guyane et Martinique

**ANNEXE 9** : Calendrier à destination de la Polynésie Française

Extrait du B.O. n° 18 du 3 mai 2012

## **EP1 - Pratiques professionnelles des services administratifs - coefficient 6**

### Objectifs de l'épreuve

Cette épreuve a pour but d'évaluer les compétences du candidat lors de la réalisation de tâches professionnelles caractéristiques du champ des métiers des services administratifs.

### Contenu de l'épreuve

L'évaluation s'appuie sur une sélection d'activités professionnelles figurant dans le référentiel de certification, telles qu'elles sont répertoriées dans le passeport professionnel du candidat, qui intègrent chacune des dominantes technique, organisationnelle et relationnelle, représentatives des métiers des services administratifs.

### Critères d'évaluation

Que l'épreuve soit ponctuelle ou en contrôle en cours de formation, les critères sont communs aux différentes modalités d'évaluation :

- respect de consignes de travail, de règles, de procédures ;
- pertinence de la démarche de traitement de l'information suivie ;
- efficacité dans l'utilisation des outils et des technologies ;
- qualité des documents produits et des résultats obtenus ;
- adaptation de la communication et du comportement à la situation ;
- qualité de l'expression orale et écrite.

### Modalités d'évaluation

#### **1. Contrôle en cours de formation**

L'épreuve comporte une situation d'évaluation dont la mise en place intervient au plus tôt en fin de seconde professionnelle et de préférence avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle.

Le moment de la situation d'évaluation est choisi par les professeurs (ou formateurs) dès lors qu'ils estiment que le candidat est prêt à être évalué. Est considéré comme prêt un candidat ayant référencé dans son passeport professionnel au minimum neuf activités professionnelles distinctes, soit trois activités professionnelles à dominante technique, trois activités professionnelles à dominante organisationnelle et 3 activités professionnelles à dominante relationnelle.

#### Situation d'évaluation

La commission d'évaluation est composée du ou des professeurs (ou formateurs) chargé(s) des enseignements correspondant aux activités professionnelles concernées. L'évaluation des activités professionnelles se fonde sur un suivi régulier réalisé dans le cadre normal de la formation ; elle est conduite à partir de l'examen du dossier professionnel du candidat qui comprend obligatoirement :

- l'extrait du passeport professionnel correspondant aux activités professionnelles sélectionnées et comprenant au minimum les 9 activités professionnelles décrites ci-dessus ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des activités concernées.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 6. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

## 2. Forme ponctuelle

Durée : interrogation 40 minutes (préparation 20 minutes)

Dossier support

La commission d'interrogation est constituée par deux professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondant aux activités professionnelles évaluées.

L'épreuve prend appui sur un dossier comprenant l'extrait imprimé du passeport professionnel du candidat comprenant au minimum 9 activités professionnelles distinctes soit 3 activités professionnelles à dominante technique, 3 activités professionnelles à dominante organisationnelle et 3 activités professionnelles à dominante relationnelle.

Le candidat réalise deux activités professionnelles choisies par la commission d'interrogation parmi celles figurant dans son passeport professionnel. L'une porte sur les compétences techniques et organisationnelles et l'autre porte sur les compétences relationnelles.

**Si le dossier ne comporte pas le nombre minimal d'activités requis, il convient cependant d'interroger le candidat dans des conditions normales :**

- la commission se réserve le droit de proposer des activités de son choix au candidat et de pénaliser les lacunes constatées dans les limites prévues par la grille d'aide à l'évaluation proposée par la circulaire nationale d'organisation ;
- en fin d'interrogation, le candidat est informé des réserves émises par la commission, le cas est signalé au président du jury et une note est proposée.

### Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte deux phases.

#### Première phase : 20 minutes

Les compétences relatives aux activités administratives à caractère technique et organisationnel sont évaluées à partir d'un poste de travail informatisé adapté aux activités proposées. Il est demandé au candidat :

- d'exécuter tout ou partie d'une ou plusieurs tâches ;
- de commenter et expliquer sa démarche ;
- d'effectuer une ou plusieurs vérifications des informations manipulées ;
- de procéder au contrôle de la qualité des productions et des résultats obtenus.

#### Deuxième phase : 20 minutes

Les compétences évaluées sont relatives aux activités administratives à caractère relationnel en situation de communication orale. Au cours de cette phase de l'épreuve, le candidat est amené à :

- simuler tout ou partie de la situation de communication orale ;
- commenter et expliquer sa démarche ;
- vérifier l'efficacité de sa communication ;
- procéder au contrôle de la qualité de ses prestations et des résultats obtenus.

L'évaluation de la prestation du candidat est conduite à l'aide d'une grille nationale.

## EP2 - Culture professionnelle - coefficient 6

### Objectif de l'épreuve

L'épreuve porte sur l'acquisition des premières bases d'une culture professionnelle. Elle a pour but d'évaluer la capacité du candidat :

- à identifier les activités propres aux services administratifs ;
- à caractériser leur contexte professionnel et leur environnement économique et juridique ;
- à analyser les contributions de ses activités au fonctionnement du service ou de l'organisation.

### Modalités d'évaluation

#### 1. Contrôle en cours de formation

Durée : 20 minutes maximum

L'épreuve comporte une seule situation d'évaluation mise en place après six semaines de période de formation en milieu professionnel. Elle porte intégralement sur les activités professionnelles réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

L'évaluation a lieu dans l'établissement (ou le centre de formation) du candidat. Celui-ci est interrogé par deux professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements professionnels de spécialité.

L'épreuve consiste en un entretien mené à partir du passeport professionnel du candidat qui comprend :

- les descriptifs permettant de caractériser et de situer les organisations dans lesquelles il est intervenu ;
- les productions et/ou les descriptifs des productions et prestations qu'il a réalisées et relevant des métiers des services administratifs.

L'interrogation se déroule en deux phases :

- présentation du document par le candidat en utilisant tout support adapté (durée 5 minutes au maximum) ;
- entretien au cours duquel le candidat est amené à préciser certains éléments relatifs aux caractéristiques des organisations rencontrées, aux spécificités des contextes professionnels, à ses contributions et à leurs effets (durée 15 minutes au maximum).

#### Critères d'évaluation

- précision et rigueur dans la présentation des organisations et des contextes professionnels ;
- pertinence des activités présentées au regard du champ des métiers des services administratifs ;
- pertinence de l'appréciation, par le candidat, de sa contribution aux activités des organisations.

La prestation du candidat est évaluée à l'aide d'une grille nationale d'évaluation.

À l'issue de cette situation d'évaluation, la commission d'interrogation adresse au jury final la proposition de note sur 20 points accompagnée de la grille d'évaluation complétée. Conformément à la réglementation, le jury final peut consulter les supports de l'évaluation.

#### 2. Forme ponctuelle

Durée : 1 heure

#### Organisation de l'épreuve

L'épreuve est organisée sous forme écrite. Elle prend appui sur un dossier fourni au candidat présentant une ou plusieurs situations professionnelles caractéristiques des métiers des services administratifs (contexte, ressources, contraintes, consignes ou productions attendues). Le candidat doit répondre à des questions permettant d'évaluer sa capacité à :

- caractériser le contexte professionnel et l'environnement économique et juridique des services administratifs ;
- identifier les activités propres aux services administratifs ;
- analyser les contributions de ces activités au fonctionnement du service ou de l'organisation.

Une attention particulière sera accordée à la qualité rédactionnelle des réponses apportées.

## Le passeport professionnel

### 1. Le rôle du passeport professionnel dans la certification

Le passeport professionnel recense l'ensemble des activités professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat. Il décrit les activités professionnelles, les compétences mobilisées et les productions associées en reprenant les trois catégories d'activités professionnelles, à dominante technique, organisationnelle et relationnelle, telles qu'elles figurent dans le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification.

Le passeport est donc, pour le candidat, un outil de traçabilité de ses expériences, de ses compétences, de ses connaissances et de ses productions. Concrètement, le passeport professionnel est renseigné par le candidat qui repère, sélectionne, saisit et décrit les activités qu'il développe en milieu professionnel ou en établissement de formation.

Le passeport professionnel constitue le support privilégié des épreuves professionnelles EP1 (contrôle en cours de formation et forme ponctuelle) et EP2 (contrôle en cours de formation).

Très généralement et quelle que soit l'épreuve, à partir des activités recensées dans le passeport, le candidat doit être en mesure de montrer son niveau de maîtrise de l'activité et justifier ses choix.

**IMPORTANT : le passeport constitue un support d'épreuve à partir duquel l'évaluation et les interrogations se construisent ; il est donc obligatoire pour tout type de candidat mais ne doit en aucun cas faire l'objet d'une évaluation spécifique.**

### 2. La présentation et la mise à disposition du passeport professionnel

Le passeport professionnel doit être conforme au modèle fourni par la circulaire nationale d'organisation. Il se présente sous la forme d'un tableau vierge à renseigner, soit via une application téléchargeable soit, dans sa forme la plus élémentaire, via des fiches descriptives de situations professionnelles à compléter et dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

La description des activités professionnelles :

- met en relation les activités avec leur dominante (technique, organisationnelle, relationnelle) et les compétences acquises ;
- décrit les composantes de l'activité professionnelle et les éléments de contexte ;
- précise les productions résultant de l'activité personnelle du candidat ; le candidat doit être en mesure de présenter ces productions lors de l'interrogation.

Le candidat peut compléter ces informations par tout document à sa convenance qu'il mentionne en annexe et qui est donc susceptible d'être présenté au jury.

**BEP « Métiers des Services Administratifs »  
Extrait du passeport professionnel  
Activité professionnelle n°....**

**ÉPREUVES CERTIFICATIVES**

Nom et prénom du candidat :

Académie :

Établissement (*cachet*) :

Titre de la fiche (*formulé par le candidat*) :

Date de réalisation :

Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :

Caractère de l'activité administrative (*organisationnel, technique, relationnel*) :

Lieu de réalisation (*établissement de formation, milieu professionnel, autre*) :

Contexte de réalisation (*réel, simulé*) :

Conditions de réalisation (*autonomie, accompagnement, observation*) :

1- Le contexte de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>1</sup>

*Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.)*

2- Les conditions de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>1</sup>

*Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources*

*La réalisation : démarche, choix, décisions, essais*

*Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus*

3- Les productions résultant de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>1</sup>

*Les résultats et productions obtenus*

4- Décrivez votre compétence<sup>1</sup>

*Analyse de votre action : les réussites, les difficultés, propositions, etc.*

*Analyse de vos acquis (ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité)*

<sup>1</sup> Le candidat peut compléter ces informations par tout document qu'il mentionnera dans cette rubrique comme « annexe » et qui est donc susceptible d'être présenté à la commission d'interrogation.

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION  
BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS  
COMPTE RENDU D'ÉVALUATION  
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° ...

<b>Académie :</b>	<b>Période n :</b>		<b>Nombre de semaines</b>
<b>Lycée/Centre de formation :</b>	<b>Du</b>	<b>Au</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Classe de Seconde</b>	<input type="checkbox"/> <b>Classe de première</b>	<input type="checkbox"/> <b>Classe de terminale</b>	

<b>Nom et prénom du stagiaire :</b>
-------------------------------------

<b>Nom organisation et adresse ou tampon</b>	<b>Nom et prénom du tuteur :</b>
	<b>Fonction du tuteur :</b>
	<b>Email du tuteur :</b>
	<b>Téléphone du tuteur :</b>

---

### 1. ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) .....

Fonction .....

Atteste que le stagiaire .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel de ..... semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature

## 2. ÉVALUATION

Nom, prénom du stagiaire :	Période du	au
----------------------------	------------	----

Colonne de gauche : indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).

Colonne de droite : Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

### ● Le stagiaire est capable de s'adapter

Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	
Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'organisation	

### ● Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail

Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

### ● Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes

Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire	

### ● Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies

Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données	
Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	

● **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus	
Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus	
Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes	

● **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs	
Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs	

● **Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

Le stagiaire a rendu compte de ses activités	
Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités	
Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser	
Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	
Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser	

Identification des points forts du stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

<b>BEP métiers des services administratifs</b>		
<b>EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs</b>		
<b>GRILLE NATIONALE D'AIDE A L'EVALUATION – CCF</b>		
Coefficient 6		
<b>Nom et prénom du candidat :</b>	<b>Académie :</b>	
	<b>Établissement :</b>	
<b>Date d'évaluation :</b>	<b>Semestre n°:</b>	<b>classe 2<sup>nde</sup> <input type="checkbox"/></b> <b>classe 1<sup>ère</sup> <input type="checkbox"/></b>
<b>1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>		
<b>Nombre d'activités administratives à caractère technique</b>  .....	Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure	<input type="checkbox"/>
	Saisie et mise en forme de courriers, notes, comptes rendus	<input type="checkbox"/>
	Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés	<input type="checkbox"/>
	Renseignements de formulaires	<input type="checkbox"/>
	Production, contrôle et codification de documents	<input type="checkbox"/>
	Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère organisationnel</b>  .....	Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure	<input type="checkbox"/>
	Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles	<input type="checkbox"/>
	Mise à jour et rangement des dossiers	<input type="checkbox"/>
	Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers	<input type="checkbox"/>
	Gestion du courrier électronique	<input type="checkbox"/>
	Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère relationnel</b>  .....	Recueil des consignes de travail	<input type="checkbox"/>
	Transmission des informations au sein de la structure	<input type="checkbox"/>
	Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés	<input type="checkbox"/>
	Diffusion de documents internes	<input type="checkbox"/>
	Accueil des visiteurs, réception d'appels téléphonique de clients, d'usagers, en français [ou en langue étrangère]	<input type="checkbox"/>

2. ÉVALUATION					
Critères d'évaluation	TI	I	S	TS	Note
Respect de consignes de travail, de règles, de procédures					/20
Pertinence de la démarche de traitement de l'information suivie					/20
Efficacité dans l'utilisation des outils et des technologies					/20
Qualité des documents produits et des résultats obtenus					/20
Adaptation de la communication et du comportement à la situation					/20
Qualité de l'expression orale et écrite					/20
Total sur 120 points					
Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)					
<b>Appréciations et commentaires des examinateurs<sup>1</sup></b>					
Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)					
<b>IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat</b>					

TI : très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très satisfaisant

NOM et Prénom des examinateurs <sup>1</sup>	signature

<sup>1</sup> Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées

<b>BEP métiers des services administratifs</b>		
<b>EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs</b>		
<b>GRILLE NATIONALE D'AIDE A L'EVALUATION – Épreuve ponctuelle</b> Durée 20 min (1 <sup>ère</sup> phase) +20 min (2 <sup>ème</sup> phase) - Coefficient 6		
Nom et prénom du candidat :		N° de candidat :
Date de l'épreuve :	Session d'examen :	Académie :

<b>1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>		
<b>Nombre d'activités administratives à caractère technique</b> .....	Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure	<input type="checkbox"/>
	Saisie et mise en forme de courriers, notes, comptes rendus	<input type="checkbox"/>
	Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés	<input type="checkbox"/>
	Renseignements de formulaires	<input type="checkbox"/>
	Production, contrôle et codification de documents	<input type="checkbox"/>
	Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère organisationnel</b> .....	Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure	<input type="checkbox"/>
	Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles	<input type="checkbox"/>
	Mise à jour et rangement des dossiers	<input type="checkbox"/>
	Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers	<input type="checkbox"/>
	Gestion du courrier électronique	<input type="checkbox"/>
	Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure	<input type="checkbox"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère relationnel</b> .....	Recueil des consignes de travail	<input type="checkbox"/>
	Transmission des informations au sein de la structure	<input type="checkbox"/>
	Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés	<input type="checkbox"/>
	Diffusion de documents internes	<input type="checkbox"/>
	Accueil des visiteurs, réception d'appels téléphonique de clients, d'usagers, en français [ou en langue étrangère]	<input type="checkbox"/>

<b>BEP métiers des services administratifs</b>		
<b>EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs</b>		
<b>GRILLE NATIONALE D'AIDE A L'EVALUATION – Épreuve ponctuelle</b>		
Coefficient 6		
Nom et prénom du candidat :		N° de candidat :
Date de l'épreuve :	Session d'examen :	Académie :

## 2. SÉLECTION DES ACTIVITÉS SUPPORT DE L'INTERROGATION

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ À CARACTÈRE TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL PROPOSÉE PAR LA COMMISSION

Y compris les précisions sur les tâches à exécuter par le candidat

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ À CARACTÈRE RELATIONNEL PROPOSÉE PAR LA COMMISSION Y compris les précisions sur la simulation à réaliser par le candidat

DOCUMENT A REMETTRE AU CANDIDAT EN DÉBUT DE PRÉPARATION

3. ÉVALUATION					
Critères d'évaluation	TI	I	S	TS	Note
Respect de consignes de travail, de règles, de procédures					/20
Pertinence de la démarche de traitement de l'information suivie					/20
Efficacité dans l'utilisation des outils et des technologies					/20
Qualité des documents produits et des résultats obtenus					/20
Adaptation de la communication et du comportement à la situation					/20
Qualité de l'expression orale et écrite					/20
Total sur 120 points					
Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)					
<b>Appréciations et commentaires des examinateurs<sup>1</sup></b>					
Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)					
<b>IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat</b>					

TI : très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très satisfaisant

NOM et Prénom des examinateurs <sup>1</sup>	signature

<sup>1</sup> Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées

**BEP métiers des services administratifs  
EP2 : Culture professionnelle**

**GRILLE NATIONALE D'AIDE A L'EVALUATION EN CCF**

Coefficient 6 – durée 20 min maximum

<b>Nom et prénom du candidat :</b>	<b>Académie :</b>
	<b>Établissement :</b>
<b>Date de l'interrogation :</b>	<b>Semestre n° :</b>
	classe 2 <sup>de</sup> <input type="checkbox"/> classe 1 <sup>ère</sup> <input type="checkbox"/>

TI : très insuffisant I : Insuffisant S : Satisfaisant TS : Très satisfaisant

Critères d'évaluation	TI	I	S	TS	Note
<b>Précision et rigueur de la présentation des organisations et des contextes professionnels</b> <i>Le candidat sait :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire le type d'activité des organisations rencontrées</li> <li>- Identifier les relations professionnelles internes/externes des services où il est intervenu</li> <li>- Se situer dans les organisations et dans les services rencontrés</li> </ul>					/40
<b>Pertinence des activités présentées au regard du champ des métiers des services administratifs</b> <i>Le candidat sait :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rattacher ses activités aux 3 champs, technique, organisationnel et relationnel</li> <li>- Relier ses activités aux situations emblématiques des métiers des services administratifs</li> </ul>					/40
<b>Pertinence de l'appréciation, par le candidat, de sa contribution aux activités des organisations</b> <i>Le candidat sait :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positionner ses activités dans des processus administratifs</li> <li>- Justifier son action et évaluer les résultats obtenus</li> <li>- Mesurer sa contribution à l'activité du service et de l'organisation</li> <li>- Formuler des propositions simples d'amélioration</li> </ul>					/40
<b>Total sur 120 points</b>					

**Appréciations et commentaires de la commission d'interrogation<sup>1</sup>**

--

<b>NOM, Prénom des membres de la commission d'interrogation<sup>1</sup></b>	<b>signature</b>

<sup>1</sup> Deux Professeurs (ou Formateurs) chargés des enseignements professionnels de spécialité

**BEP métiers des services administratifs**  
**EP2 : Culture Professionnelle et Prévention Santé Environnement**  
 Coefficient 6 + 1

**ÉTAT RECAPITULATIF DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN CCF**

Nom et prénom du candidat :	Académie :
	Établissement (cachet) :

Situations d'évaluation	Note
Culture Professionnelle	/120
Prévention Santé Environnement	/20
Total	/140
<b>Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)</b>	

**Appréciations et commentaires généraux des examinateurs**

**IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat**

NOM, Prénom des examinateurs	Qualité des examinateurs <sup>1</sup>	signature

<sup>1</sup> Professeurs (ou Formateurs) chargés des enseignements de spécialité  
 Professeur (ou Formateurs) chargé de l'enseignement de PSE

CALENDRIER DES EPREUVES  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES  
SESSION 2014  
**MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**  
Guadeloupe - Guyane - Martinique

<b>Dates</b>	<b>Horaires / Durée</b>	<b>Epreuves</b>	<b>Coef</b>	<b>Nature</b>
Mercredi 11 juin	08h00 à 09h00	EP2 – Prévention santé environnement	1*	écrite
	10h00 à 12h00	EG2 - Mathématiques	4	écrite
	14h00 à 17h00	EG1 - Français et Histoire-Géographie- Education civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	écrite
Jeudi 12 juin	14h00-15h00	EP2 – Culture professionnelle	6*	écrite
A l'initiative de chaque académie	Durée : 40 minutes	EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs	6	orale

\*EP2 a un coefficient total de 7 dont Prévention, Santé, Environnement (PSE) (coef 1).

CALENDRIER DES EPREUVES  
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES  
SESSION 2014  
**MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**  
Polynésie Française

<i><b>Dates</b></i>	<i><b>Horaires / Durée</b></i>	<i><b>Epreuves</b></i>	<i><b>Coef</b></i>	<i><b>Nature</b></i>
Mercredi 11 juin	08h00 à 11h00	EG1 - Français et Histoire-Géographie- Education civique (l'épreuve comporte 2 parties)	6	écrite
	13h00 à 14h00	EP2 – Prévention santé environnement	1*	écrite
	15h00 à 16h00	EG2 - Mathématiques	4	écrite
Jeudi 12 juin	08h00-09h00	EP2 – Culture professionnelle	6*	écrite
A l'initiative de chaque académie	Durée : 40 minutes	EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs	6	orale

\*EP2 a un coefficient total de 7 dont Prévention, Santé, Environnement (PSE) (coef 1).