

**ANNEXE III**

**DEFINITION DES EPREUVES**

## **BEP « Métiers des services administratifs »**

### **Définition des épreuves**

#### **EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs**

##### ***Épreuve pratique - 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. Ces activités intègrent chacune des dominantes, technique, organisationnelle et relationnelle, représentatives des métiers des services administratifs.

##### ***Modalités d'évaluation***

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

L'épreuve comporte deux situations 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 et l'ordre de chacune des situations d'évaluation sont choisis par les professeurs (ou formateurs) dès lors qu'ils estiment que le candidat est prêt à être évalué. Ils peuvent donc être différents selon les candidats.

#### **1.1 Première situation d'évaluation**

##### ***Coefficient 3***

L'évaluation porte sur les compétences relatives aux activités administratives à caractère technique et organisationnel figurant dans le référentiel de certification.

Elle est effectuée sur la base de six fiches descriptives d'activités professionnelles, rédigées par le candidat au fur et à mesure de leur réalisation, conformément à un modèle national. Chaque fiche précise les conditions de réalisation des tâches et présente les résultats obtenus sous forme de productions et/ou de prestations ; elle comporte un volet « appréciation » renseigné par le professeur sous l'autorité duquel l'activité a été conduite.

L'évaluation est établie à l'aide d'une grille nationale d'évaluation par les professeurs chargés des enseignements correspondants.

# BEP métiers des services administratifs

## **Critères 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,
- qualité de l'expression écrite.

## **1.2 Deuxième situation d'évaluation**

### **Coefficient 3**

*Durée : 20 minutes au maximum (préparation 10 minutes)*

Les compétences évaluées sont relatives aux activités administratives à caractère relationnel faisant appel à la communication orale figurant dans le référentiel de certification.

L'évaluation du candidat est conduite sur la base de trois fiches descriptives d'activités professionnelles.

Elle est effectuée dans un environnement opérationnel (ressources, outils, contraintes) comparable à celui dont le candidat a pu disposer en situation de formation ou en milieu professionnel.

### **Déroulement**

L'évaluation est menée par un professeur (ou formateur) chargé des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées et par un professionnel ou, à défaut, par un autre professeur. Ils choisissent une ou plusieurs des fiches descriptives des activités présentées par le candidat.

Au cours de l'entretien, 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.

## **Critères d'évaluation**

- respect de consignes de travail, de règles, de procédures,
- adaptation de la communication et du comportement à la situation,
- pertinence du retour critique sur la prestation.

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

## **1.3 Notation**

À l'issue des deux situations d'évaluation, les examinateurs adressent au jury final la proposition de note sur 20 points, accompagnée des grilles d'évaluation complétées.

Conformément à la réglementation, le jury peut consulter les supports des évaluations.

## **2. Forme ponctuelle**

### **Coefficient 6**

*Durée : interrogation 40 minutes (préparation 20 minutes)*

Le candidat réalise deux activités professionnelles, l'une portant sur les compétences techniques et organisationnelles et l'autre portant sur les compétences relationnelles.

### **Déroulement de l'épreuve**

L'épreuve est conduite par deux professeurs (ou formateurs) chargé des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées.

## BEP métiers des services administratifs

Elle 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.

### **Critères 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.

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

### **Notation**

L'épreuve fait l'objet d'une notation sur 20 points.

### **EP2 - Culture professionnelle**

**Coefficient 6 (+ 1 pour PSE)**

#### **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.

# BEP métiers des services administratifs

## **Modalités d'évaluation**

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

*Coefficient 6*

*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.

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 d'un document numérique et/ou papier réalisé par le candidat. Ce document présente :

- 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, 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**

*Coefficient 6*

*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) et de questions permettant d'évaluer la capacité du candidat :

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

#### **Critères d'évaluation**

- précision et rigueur de la caractérisation des organisations et des contextes professionnels,
- pertinence de l'identification des activités propres aux services administratifs,

## BEP métiers des services administratifs

- qualité de l'analyse des contributions de ces activités au fonctionnement du service ou de l'organisation,
- qualité de l'expression écrite.

### **Notation**

L'épreuve fait l'objet d'une notation sur 20 points.

### **Prévention – santé –environnement : Coefficient 1**

L'évaluation de « prévention – santé – environnement » (PSE) est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points. Elle porte sur les modules 1 à 7 de l'annexe à l'arrêté du 10 février 2009 relatif au programme d'enseignement de Prévention Santé Environnement pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel.

#### **1- Objectif de l'épreuve**

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités du candidat à :  
Conduire une démarche d'analyse de situations en appliquant la démarche de résolution de problème  
Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques  
Proposer et justifier les mesures de prévention adaptées

L'évaluation porte notamment sur :

le respect des étapes de la démarche mise en œuvre,  
l'exactitude des connaissances,  
la pertinence et le réalisme des solutions proposées.

#### **2- Modalités d'évaluation**

##### **a) Contrôle en Cours de Formation (noté sur 20)**

Le contrôle en cours de formation est organisé à partir de deux situations d'évaluation. Chaque situation d'évaluation est notée sur 10 points.

- première situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet en fin de seconde professionnelle l'évaluation par sondage des compétences des modules 1 à 5 des référentiels pour les baccalauréats professionnels (santé et équilibre de vie, alimentation et santé, prévention des comportements à risques et des conduites addictives, sexualité et prévention et environnement économique et protection du consommateur). Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

- deuxième situation d'évaluation : écrite – 1 heure

Elle permet, au plus tard à la fin du premier semestre de la première professionnelle, l'évaluation par sondage des compétences et des connaissances des modules 6 et 7 (gestion des ressources naturelles et développement durable et prévention des risques). Elle prend appui sur des situations de la vie quotidienne ou professionnelle accompagnées d'une documentation.

## BEP métiers des services administratifs

### **b) Epreuve ponctuelle (notée sur 20) - 1 heure**

Le sujet se compose de deux parties indépendantes, l'une correspondant à l'évaluation des modules 1 à 5, l'autre correspondant à l'évaluation des modules 6 et 7. Chaque partie, notée sur 10 points, comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants.

#### **Première partie :**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer des capacités et des connaissances. A partir d'une situation de la vie quotidienne, le candidat doit notamment mettre en œuvre une démarche de résolution de problème.

#### **Deuxième partie :**

Le sujet comporte plusieurs questions indépendantes ou liées sur les modules correspondants. Il permet d'évaluer les connaissances relatives à l'environnement et aux risques. Le candidat dispose de documents ressources lui permettant de proposer une démarche de prévention.

### **EG1 – Français, histoire –géographie et éducation civique**

#### **Coefficient 6**

#### **1 Objectifs de l'épreuve**

La partie de l'épreuve portant sur le français permet de vérifier, à l'issue de la première professionnelle, l'acquisition des trois compétences citées dans le programme d'enseignement du français pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire  
Devenir un lecteur compétent et critique  
Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.

La partie de l'épreuve portant sur l'histoire - géographie - éducation civique vise à apprécier le niveau des connaissances et capacités acquises par le candidat au cours de la première professionnelle dans les sujets d'étude choisis parmi ceux prévus par le programme d'enseignement de l'histoire - géographie - éducation civique.

#### **2- Modes d'évaluation**

##### **a) épreuve ponctuelle écrite (notée sur 20) - 3 heures :**

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire - géographie-éducation civique) sont évaluées à part égale, sur 10 points.

- Première partie : français (1 heure 30)

A partir d'un texte littéraire et/ou d'un document, le candidat répond, par écrit, à des questions de vocabulaire et de compréhension. Il rédige ensuite un texte qui peut être une écriture à contraintes (suite de texte, récit, portrait, écriture à la manière de...) ou une écriture argumentative (vingt à vingt cinq lignes).

- Deuxième partie : histoire - géographie - éducation civique (1 heure 30)

L'épreuve consiste en un questionnaire à réponse courte (cinq à dix lignes) ou à choix multiples qui porte sur des sujets d'étude et sur des situations définies dans le programme de première

## BEP métiers des services administratifs

professionnelle. Deux questions sont posées en histoire, deux en géographie et une en éducation civique. Les questions peuvent comporter un support documentaire (texte, image, carte...).

En histoire, une question est posée sur un des cinq sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des quatre autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En géographie, une question est posée sur un des quatre sujets d'étude obligatoires et une autre sur une situation relevant de l'un des trois autres sujets d'étude. Cette seconde question est choisie par le candidat parmi trois questions correspondant chacune à une situation de ce sujet d'étude.

En éducation civique, une question est posée sur le thème obligatoire du programme.

Les questions d'histoire sont notées sur 4 points, les questions de géographie sur 4 points, la question d'éducation civique sur 2 points.

### **b) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)**

Les situations d'évaluation de français sont notées sur 10 et celles d'histoire – géographie – éducation civique également sur 10.

#### **-Français :**

Les deux situations d'évaluation, prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Elles sont référées à des sujets d'études inscrits au programme des classes de baccalauréat professionnel.

#### **Situation 1 : Lecture - 50 minutes**

À la fin d'une séquence, pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose un support nouveau (texte ou document iconographique) qui peut être pris dans l'œuvre étudiée, qui peut être pris dans ce qui précède ou ce qui suit un extrait étudié dans le groupement de textes, qui peut être un texte ou document iconographique nouveau en lien avec la séquence dans laquelle s'insère l'évaluation.

Le candidat répond par écrit à trois consignes de travail. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

Deux consignes de travail visent à vérifier la capacité du candidat à construire le sens du texte :

compréhension du sens explicite d'un élément du texte : la question porte sur le lexique, un fait de langue, un effet d'écriture ... ;

interprétation: la question porte sur un élément du texte ou sur l'ensemble du texte en rapport avec le champ littéraire inscrit au programme de l'objet d'étude.

Une troisième consigne de travail invite le candidat à choisir, dans l'œuvre ou dans le groupement de textes étudiés, un texte ou un document iconographique qui lui a particulièrement plu, ou qui l'a particulièrement frappé, et à expliquer son choix en une dizaine de lignes.

Le candidat dispose d'une fiche, élaborée par le professeur, précisant les critères d'évaluation : connaissances relevant du champ littéraire et du champ linguistique et capacités de lecture définies par le référentiel de certification.

#### **Situation 2 - Écriture - 50 minutes**

À la fin d'une séquence pendant laquelle une œuvre ou un groupement de textes ont été étudiés, le professeur propose une consigne qui peut être :  
soit une contrainte d'écriture prenant appui sur un des supports étudiés pendant la séquence,



## BEP métiers des services administratifs

soit une question engageant une écriture argumentative en rapport avec la séquence.

Le candidat rédige un texte de trente à quarante lignes. Il dispose de l'ensemble de ses documents (les textes lus, l'œuvre, ses notes de cours, des enrichissements de son choix, des travaux personnels ...).

### **- Histoire – géographie :**

Le contrôle est organisé en deux situations d'évaluation qui prennent place à deux moments distincts du cursus de formation. Chaque situation comporte deux parties.

#### **Situation 1 – 1 heure**

1ère partie : en histoire, trois ou quatre questions de connaissance portant sur un des sujets d'étude,

2ème partie : en géographie, commentaire d'un ou deux documents.

#### **Situation 2 – 1 heure**

1ère partie : en géographie, trois ou quatre questions de connaissances portant sur un sujet d'études,

2ème partie : en histoire, commentaire d'un ou deux documents.

### **EG2 – Mathématiques**

#### ***Coefficient 4***

#### ***1 Objectifs de l'épreuve***

L'épreuve en mathématiques est destinée à évaluer la façon dont les candidats ont atteint les grands objectifs visés par le programme de mathématique fixé par l'arrêté du 10 février 2009 pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel :

former à l'activité mathématique par la mise en œuvre des démarches d'investigation et de résolution de problèmes ;

apprendre à mobiliser les outils mathématiques dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;

entraîner à la lecture active de l'information, à sa critique, à son traitement en privilégiant l'utilisation des TIC ;

développer les capacités de communication écrite et orale.

#### ***2- Modes d'évaluation***

##### **a) Contrôle en cours de formation (noté sur 20)- 1 heure.**

Le contrôle en cours de formation comporte une situation d'évaluation en mathématiques notée sur 20, et fractionnée dans le temps en deux séquences, chacune notée sur 10. Chacune des séquences se déroule quand le candidat est considéré comme prêt à être évalué à partir des capacités du référentiel de compétences. La première séquence doit cependant pouvoir être organisée avant la fin du deuxième semestre de la seconde professionnelle et la deuxième au plus tard à la fin du premier semestre de première professionnelle.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

## BEP métiers des services administratifs

Cette évaluation en mathématiques est d'une durée totale d'une heure environ pour l'ensemble des deux séquences.

L'évaluation est conçue comme sondage probant sur des compétences du référentiel.

Chaque séquence comporte un ou deux exercices avec des questions de difficulté progressive. Les sujets portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

L'un des exercices comporte une ou deux questions dont la résolution nécessite l'utilisation de logiciels ou de calculatrices par les candidats. La présentation de la résolution de la (des) question(s) utilisant les TIC se fait en présence de l'examineur. Ce type de questions permet d'évaluer les capacités à expérimenter, à simuler, à émettre des conjectures ou contrôler leur vraisemblance. Le candidat porte ensuite par écrit sur une fiche à compléter, les résultats obtenus, des observations ou des commentaires.

### **b) épreuve ponctuelle de mathématiques (notée sur 20 points) - 1 heures :**

Le sujet se compose de deux ou trois exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des capacités mentionnées dans le référentiel de BEP. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines mathématiques les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec d'autres disciplines, un secteur professionnel ou la vie courante. Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Un exercice au moins concerne l'utilisation de TIC. Dans ce cas l'énoncé est adapté au contexte des programmes et aux modalités de l'épreuve : certains éléments qui pourraient être nécessaires (copies d'écran, résultats de calculs, etc.) sont fournis sur papier avec le sujet.

### **3 - Instructions complémentaires pour l'ensemble des types d'épreuves (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)**

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet. La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

Si des questionnaires à choix multiple (QCM) sont proposés, les modalités de notation doivent en être précisées. En particulier, il ne sera pas enlevé de point pour les réponses fausses.

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies

#### Calculatrices et formulaires

L'emploi des calculatrices est autorisé, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Il est ainsi précisé qu'il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider si l'usage des calculatrices est autorisé ou non. Ce point doit être précisé en tête des sujets.

Il n'est pas prévu de formulaire officiel. En revanche, les concepteurs de sujets peuvent inclure certaines formules dans le corps du sujet ou en annexe, en fonction de la nature des questions.

### **4 - Remarques sur la correction et la notation**

Les concepteurs de sujets veilleront, dans leurs propositions, à mettre en évidence les objectifs et les capacités ou compétences visées.

Les consignes de correction devront permettre aux correcteurs de prendre réellement et largement en compte, dans l'appréciation des copies la démarche critique, la cohérence globale des réponses.

## BEP métiers des services administratifs

Les examinateurs et les correcteurs ne manifesteront pas d'exigences de formulation démesurées, et prêteront une attention particulière aux démarches engagées, aux tentatives pertinentes, aux résultats partiels.

### **EG3 – Education physique et sportive**

#### ***Coefficient 2***

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal prévus pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.