

Apprécier un profil de compétences en situation d'action

Comment apprécier un niveau de compétences ?

Fiche méthode Métiers des services administratifs

- **Le contexte**

L'évaluation EP1 Situation 1 CCF (dite « EP1-A ») 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, conformément à un modèle national. Chaque fiche précise le contexte de réalisation de l'activité (présentation du contexte, du cadre de l'activité, de l'environnement et des équipements disponibles, les résultats obtenus sous forme de productions et/ou de prestations) et l'évaluation par l'élève de son travail. La fiche comporte un volet « Appréciations » renseigné, en temps voulu, par le professeur sous l'autorité duquel l'activité a été conduite.

- **La démarche**

Pour s'approprier progressivement ce nouveau dispositif d'évaluation, il est possible de passer par une étape intermédiaire à l'occasion de deux ou trois évaluations formatives pratiquées au terme de blocs d'apprentissages. L'élève, lorsqu'il est en situation d'activité, met en œuvre des savoirs, savoirs faire et compétences dont le niveau de maîtrise est à mesurer. Son profil de compétences peut alors être tracé selon quatre niveaux de maîtrise : « - - » (*ne sait pas faire*), « - » (*a besoin d'aide*), « + » (*sait faire*), « ++ » (*maîtrise*). Ces indicateurs conçus à partir des critères d'évaluation « **on exige...** » du référentiel de certification aident l'enseignant à porter des « **appréciations contextualisées** » sur les productions ou prestations de cet élève et l'aident à bâtir de véritables situations professionnelles, riches et mobilisatrices de compétences.

Cette appréciation est en quelque sorte un **bilan de compétences** précisant ce qui est acquis, à consolider, non acquis en situation d'activité à caractère technique ou organisationnel. Elle met en valeur la professionnalité acquise à ce stade de la formation. En ce sens, l'appréciation qualitative portée ne doit en aucun cas comporter d'évaluation chiffrée, ni de mentions fermées telles que « bien », « insuffisant », etc.

Renseignement de formulaires

COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	CONDITIONS DE RÉALISATION « ON DONNE... »	CRITÈRES D'ÉVALUATION « ON EXIGE... »
<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le document à renseigner - Collecter les données nécessaires - Appliquer les instructions et procédures associées au formulaire - Contrôler les données reportées - Contrôler l'envoi du formulaire en ligne <p style="text-align: center;">Compétences évaluées</p>	<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un service, d'une unité, dans un contexte professionnel donné <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils bureautiques et les services de l'espace numérique de travail - Un éditeur de formulaire <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un formulaire vierge à compléter - D'une notice ou de l'aide en ligne, - Des données à reporter (comptables, fiscales ou sociales, commerciales...) 	<p>Le formulaire est complété dans le respect :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des instructions de la notice ou de l'aide en ligne - des échéances - des protocoles de sécurité <p>Le formulaire est lisible et complet Les données reportées sont pertinentes et fiables Une copie est conservée</p>

Critères d'évaluation	À partir de la pratique restituée, le candidat sait...	Niveau de maîtrise des compétences			
		--	-	+	++
Respect de consignes de travail, de règles, de procédures	<ul style="list-style-type: none"> • se conformer aux instructions de la notice ou de l'aide en ligne • respecter les délais 		●		
Pertinence de la démarche de traitement de l'information suivie	<ul style="list-style-type: none"> • collecter et saisir les informations utiles et pertinentes 			●	
Efficacité dans l'utilisation des outils et des technologies	<ul style="list-style-type: none"> • renseigner les identifiants • sélectionner les menus adaptés pour afficher le formulaire • se conformer aux protocoles de sécurité 			●	
Qualité des documents produits et des résultats obtenus	<ul style="list-style-type: none"> • corriger les erreurs et fautes de frappe • produire et conserver une copie du formulaire conforme aux données à saisir • réceptionner et classer la confirmation de l'envoi 				●
Qualité de l'expression écrite					●