

BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Évaluation en CCF
Année scolaire 2016 -2017

Informations et éléments de cadrage

Ces dispositions s'adressent aux professeurs intervenant en Baccalauréat professionnel gestion-administration en charge des **évaluations en CCF** relatives aux **épreuves professionnelles** du diplôme intermédiaire du baccalauréat professionnel Gestion- Administration (session 2017).

Textes relatifs au règlement général du BEP Métiers des Services Administratifs

Arrêté du 30 mars 2012 – JO du 12 avril 2012 - portant modification des épreuves du BEP métiers des services administratifs du brevet d'études professionnelles et fixant ses modalités de délivrance.

Bulletin Officiel spécial n°18 du 3 mai 2012 – précisant la définition des épreuves EP1 et EP2 figurant à l'annexe I de l'arrêté du 30 mars 2012 ([BO n° 18 du 3 mai 2012](#)).

EP1 (CCF) Pratiques professionnelles des services administratifs - coefficient 6

L'épreuve de pratiques professionnelles des services administratifs comporte **une seule situation**, au plus tôt en fin de seconde et de préférence avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle.



L'évaluation s'appuie sur une sélection au minimum de 9 activités professionnelles (3 à caractère technique, 3 à caractère organisationnel, 3 à caractère relationnel) sur les 16 que comporte le référentiel de certification du diplôme du BEP MSA. Ces activités, sont répertoriées dans le passeport professionnel du candidat, support de l'épreuve.

Le moment de la situation d'évaluation est choisi par les professeurs dès lors qu'ils estiment que le candidat est prêt à être évalué. Les enseignants complètent la grille d'évaluation après examen du dossier professionnel du candidat qui comprend :

- L'extrait du passeport professionnel constitué d'une sélection de 9 activités professionnelles décrites ci-dessus ;
- Les comptes rendus d'évaluation des PFMP complétés par les tuteurs.

EP2 (CCF) Culture professionnelle - coefficient 6

L'épreuve de culture professionnelle repose sur le repérage par le candidat des activités administratives, la connaissance des contextes et des environnements et la perception de sa propre contribution.

L'épreuve comporte une seule situation d'évaluation **mise en place après six semaines de période de formation en milieu professionnel.**

Durée : 20 minutes maximum

Les enseignants conduisent 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 relevant des métiers des services administratifs qu'il a réalisées.

L'évaluation a lieu dans l'établissement du candidat. Celui-ci est interrogé par deux professeurs chargés des enseignements professionnels de spécialité.

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*).



L'épreuve EP2 consiste en un entretien mené à partir du passeport professionnel du candidat, support de l'épreuve.

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

Lycée/Centre de formation	Période n°		Nombre de semaines
	Du	Au	
<input type="checkbox"/> Classe de Seconde	<input type="checkbox"/> Classe de Première	<input type="checkbox"/> Classe de Terminale	

Nom et prénom du stagiaire

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Email du tuteur
	Téléphone du tuteur

1. ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) :

fonction :

atteste que :

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**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/> Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
<input type="checkbox"/> Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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