

B E P

MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Note de cadrage

Philippe BERTON
Inspecteur de l'Éducation Nationale Économie-gestion
Géraldine BIENVENUT
Chargée de mission Économie-gestion

22, rue Guillaume VII le Troubadour BP 625 86022 Poitiers cedex

05 16 52 65 06

ien@ac-poitiers.fr



PRÉAMBULE

Le BEP MSA est un diplôme de niveau V qui s'inscrit dans le parcours en 3 ans pour la délivrance du baccalauréat professionnel « Gestion-Administration ».

Un élément central de la rénovation de cette rentrée 2012, avec la mise en œuvre du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration, est la généralisation du passeport professionnel qui recense l'ensemble des situations professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par l'élève ou l'apprenti au cours de sa formation.

Les épreuves de certification du BEP MSA se voient donc modifiées surtout l'épreuve EP1.

Les nouvelles modalités d'évaluation sont à mettre en application pour la session 2014

SOMMAIRE

	Pages
▪ Textes réglementaires	4
▪ Règlement d'examen	5
▪ Passeport professionnel	7
▪ Épreuve en CCF :	
➤ Modalités d'évaluation EP1	9
➤ Modalités d'évaluation EP2	10
▪ Épreuve en ponctuel :	
➤ Modalités d'évaluation EP1	14
➤ Modalités d'évaluation EP2	16
▪ Grille d'évaluation en CCF	
➤ Grille EP1	18
➤ Grille EP2	20
➤ Etat récapitulatif EP2 (avec PSE)	21
▪ Grille d'évaluation en ponctuel	
➤ Grille EP1	23
▪ Périodes de Formation en Milieu Professionnel	
➤ Compte-rendu du tuteur	26
➤ Certification de conformation des PFMP	29

Textes relatifs au règlement général du BEP Métiers des Services Administratifs

Arrêté du 30 juillet 2009 - JO du 26 août 2009

portant création de la spécialité Métiers des Services Administratifs de brevet d'études professionnelles et fixant ses modalités de délivrance.

Bulletin Officiel spécial n°9 du 15 octobre 2009

portant sur la rénovation de la voie professionnelle à compter de la rentrée 2009. Diplôme intermédiaire (C.A.P., B.E.P.)

Bulletin Officiel n°2 du 3 mai 2012

portant sur la modification des épreuves EP1 et EP2 à compter de la rentrée 2012.

Règlement d'examen
(B. O. n°9 du 15 octobre 2009)

Intitulé des épreuves	Unité	Coef.	Scolaires établissements publics ou privés sous contrat, Apprentis C.F.A. ou sections d'apprentissage habilités	Formation professionnelle continue (établissements publics)	Scolaires établissements privés hors contrat Apprentis C. F.A. ou section d'apprentissage non habilités Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance Candidats individuels	Durée de l'épreuve ponctuelle
EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs	UP1	6	CCF ^(*)	CCF	Ponctuelle orale	40 minutes après 20 minutes de préparation
EP2 – Culture professionnelle	UP2	7 (1)	CCF	CCF	Ponctuelle écrite	1 h (+1h PSE)
EG1 – Français – Histoire – Géographie – Education civique	UG1	6	Ponctuelle écrite	CCF	Ponctuelle écrite	3 h
EG2 – Mathématiques	UG2	4	CCF	CCF	Ponctuelle écrite	1 h
EG3 – Education physique et sportive	UG3	2	CCF	CCF	Ponctuelle	

* Contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour la prévention, santé, environnement.

BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES
Métiers des Services Administratifs

Pratiques professionnelles des Services Administratifs

Epreuve EP1	Epreuve EP2
-------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> • 3 Activités administratives à dominante technique • 3 Activités administratives à dominante organisationnelle • 3 Activités administratives à dominante relationnelle 	Culture Professionnelle
Coefficient 6 Une seule épreuve CCF :	Coefficient 6 (+ 1 pour PSE) Epreuve CCF orale :
<ul style="list-style-type: none"> • à partir des 9 situations professionnelles renseignées sur le passport professionnel de l'élève, • à partir des comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel complétés par les tuteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • à partir du passport professionnel de l'élève, • après six semaines de formation en milieu professionnel.
	Durée : 20 mn maximum

Jury Final

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.

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

Les critères sont :

- 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

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.

EP2 - Culture professionnelle

Coefficient 6

Durée : 20 minutes maximum

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

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.

EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs

Coefficient 6

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

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

Les critères sont :

- 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

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

Durée : 1 heure

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.

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.

**GRILLES D'ÉVALUATION
EN CCF**

**BEP métiers des services administratifs
EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs**

GRILLE D'ÉVALUATION – CCF
Coefficient 6

Nom et prénom du candidat :

Etablissement :

Date d'évaluation :

Semestre n° :

classe 2nde

classe 1^{ère}

1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Nombre d'activités* administratives à caractère technique	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère organisationnel	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère relationnel	Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure	<input type="checkbox"/>
	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 (arrondi au ½ point supérieur)					

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

Appréciations et commentaires des examinateurs ¹	
Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)	
IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat	

NOM et Prénom des examinateurs ¹	signature

¹ Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées

BEP Métiers des Services Administratifs	
EP2 : Culture professionnelle	
GRILLE D'ÉVALUATION – CCF	
Coefficient 6 – durée : 20 minutes	
Nom et prénom du candidat :	Etablissement :
Date de l'interrogation :	Semestre n° : Classe 2nde <input type="checkbox"/> Classe 1^{ère} <input type="checkbox"/>
Durée de l'interrogation :	

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

APPRECIATIONS ET COMMENTAIRES DE LA COMMISSION D'INTERROGATION ¹	

NOM, PRENOM DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'INTERROGATION ¹	SIGNATURE

¹ 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 :

Etablissement (cachet) :

SITUATIONS D'ÉVALUATION

Culture Professionnelle	/120
Prévention Santé Environnement	/20
Total	/140

Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)

APPRECIATIONS ET COMMENTAIRES GENERAUX DES EXAMINATEURS

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

NOM, PRENOM DES EXAMINATEURS	QUALITE DES EXAMINATEURS ²	SIGNATURE

² Professeurs (ou Formateurs) chargés des enseignements de spécialité
Professeur (ou Formateur) chargé de l'enseignement de PSE

**GRILLES D'ÉVALUATION
EN PONCTUEL**

BEP métiers des services administratifs
EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs

GRILLE D'ÉVALUATION – Épreuve ponctuelle
Coefficient 6

Nom et prénom du candidat :	N° de candidat :
------------------------------------	-------------------------

Date de l'épreuve :	Session d'examen :	Académie :
----------------------------	---------------------------	-------------------

1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Nombre d'activités* administratives à caractère technique	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère organisationnel	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère relationnel	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. SÉLECTION DES ACTIVITÉS SUPPORT DE L'INTERROGATION

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ A CARACTÈRE TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL PROPOSÉE PAR LA COMMISSION
Y compris les précisions sur les tâches à exécuter par le candidat

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

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)					

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

Appréciations et commentaires des examinateurs³

Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)

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

³ Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées

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:

PÉRIODES DE FORMATION
 EN MILIEU PROFESSIONNEL

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

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 candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

Session :



BEP Métiers des Services Administratifs

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ
À LA RÉGLEMENTATION
DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU
PROFESSIONNEL**

Je soussigné,
Chef d'établissement du

à

certifie que le candidat :

NOM :

Prénom :

a effectué les périodes de formation en milieu professionnel, conformément à la réglementation en vigueur portant sur la nature des entreprises d'accueil et la durée des périodes.

ENTREPRISES ou ORGANISATIONS			PÉRIODES
NOM	Lieu	Nature de l'activité	

En cas d'absence(s), veuillez compléter avec précision le tableau ci-dessous :

Absence(s)		Durée (en jours ouvrables)	Motif	Justificatifs à joindre
du	au			

Pour valoir ce que de droit, Le Chef d'établissement,

À , le

Signature et cachet