



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS

(Session 2019)

EP 1 – Pratiques professionnelles des services administratifs

Définition réglementaire

- Arrêté du 30 juillet 2009 portant création du BEP Métiers des services administratifs et modifié par l'arrêté du 30 mars 2012 (cf : EP1 Évaluation par épreuve ponctuelle)
- Référentiel du diplôme à télécharger : <http://www2.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/h064.htm>

Forme ponctuelle

Pour les **candidats issus** :

- d'un établissement privé hors contrat
- d'un CFA non habilité à pratiquer le CCF
- d'un établissement privé de formation continue
- d'enseignement à distance
- de candidats individuels

DEFINITION DES EPREUVES

(extrait du référentiel de certification – Annexe 1 de l'arrêté du 30 mars 2012)

EP 1 : Pratiques professionnelles des services administratifs

Forme ponctuelle - 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 **passport 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.

L'évaluation s'appuie sur deux activités professionnelles, l'une portant sur les compétences techniques et organisationnelles et l'autre sur les compétences relationnelles.

Dossier support

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.

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.

Document à remettre avant l'épreuve

Dans le cadre de l'épreuve ponctuelle, le candidat devra transmettre **impérativement** l'extrait imprimé du passeport professionnel (annexe 1) **au CSES Jean Lagarde, 1, avenue Tolosane 31520 Ramonville-Saint-Agne, avant le vendredi 24 mai 2019.**

Vous trouverez ci-dessous la liste des activités à caractère technique, organisationnel et relationnel extraites du référentiel à télécharger.

Liste des activités administratives à caractère Extrait du Référentiel des activités professionnelles (RAP)

1^{ère} phase (20 minutes)

TECHNIQUE	ORGANISATIONNEL
Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure	Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure
Saisie et mise en forme de courriers, de notes, de comptes rendus	Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles
Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés	Mise à jour et rangement des dossiers
	Enregistrement et sauvegarde de documents, de dossiers numériques
Production, contrôle et codification de documents	Gestion du courrier électronique
Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois	Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure

2^{ème} phase (20 minutes)

RELATIONNEL
Recueil des consignes de travail
Transmission d'informations au sein de la structure
Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés
Diffusion de documents internes
Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients et d'usagers en français (ou dans une langue étrangère)

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

ÉPREUVES CERTIFICATIVES

Nom et prénom du candidat :

Académie :

Établissement (*cachet*) :

<p>Titre de la fiche (<i>formulé par le candidat</i>) :</p> <p>Activité du référentiel (sélectionnée parmi les activités du référentiel) :</p>	<p>Date de réalisation :</p> <p>Caractère de l'activité administrative (<i>organisationnel, technique, relationnel</i>) :</p> <p>Lieu de réalisation (<i>établissement de formation, milieu professionnel, autre</i>) :</p> <p>Contexte de réalisation (<i>réel, simulé</i>) :</p> <p>Conditions de réalisation (<i>autonomie, accompagnement, observation</i>) :</p>
<p>1- Le contexte de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)¹ <i>Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.)</i></p>	
<p>2- Les conditions de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)¹ <i>Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources</i> <i>La réalisation : démarche, choix, décisions, essais</i> <i>Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus</i></p>	
<p>3- Les productions résultant de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)¹ <i>Les résultats et productions obtenus</i></p>	
<p>4- Décrivez votre compétence¹ <i>Analyse de votre action : les réussites, les difficultés, propositions, etc.</i> <i>Analyse de vos acquis (ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité)</i></p>	

¹ 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.