

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

**GRILLE NATIONALE D'AIDE À L'ÉVALUATION – Épreuve ponctuelle**  
 Durée 20 min (1<sup>ère</sup> phase) + 20 min (2<sup>ème</sup> phase) - Coefficient 6

Nom et prénom du candidat :

N° de candidat :

Date de l'épreuve :

Session d'examen :

Académie :

**1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

<b>Nombre d'activités administratives à caractère technique</b>  .....	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"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère organisationnel</b>  .....	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"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère relationnel</b>  .....	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"/>

<b>BEP métiers des services administratifs</b>		
<b>EP1: Pratiques professionnelles des services administratifs</b>		
<b>GRILLE NATIONALE D'AIDE À L'ÉVALUATION – Épreuve ponctuelle</b>		
Coefficient 6		
Nom et prénom du candidat :		N° de candidat :
Date de l'épreuve :	Session d'examen :	Académie :

<b>2. SÉLECTION DES ACTIVITÉS SUPPORT DE L'INTERROGATION</b>
<b>DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ À CARACTÈRE TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL PROPOSÉE PAR LA COMMISSION</b> Y compris les précisions sur les tâches à exécuter par le candidat
<b>DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ À CARACTÈRE RELATIONNEL PROPOSÉE PAR LA COMMISSION</b> Y compris les précisions sur la simulation à réaliser par le candidat

DOCUMENT A REMETTRE AU CANDIDAT EN DÉBUT DE PRÉPARATION

## 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					
<b>Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)</b>					
Appréciations et commentaires des examinateurs <sup>1</sup>					
Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)					
<b>IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat</b>					

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

NOM et Prénom des examinateurs <sup>1</sup>	signature

<sup>1</sup> Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées