

Repères pour l'évaluation au BEP Métiers des Services Administratifs

L'objectif principal est de regrouper les données concernant la certification intermédiaire des baccalauréats professionnels comptabilité et secrétariat : le BEP Métiers des Services Administratifs.

L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr/outils-doc> et l'ensemble des documents de travail relatifs à la mise en œuvre de cette certification sont en ligne sur le site académique.

La formation dispensée doit prendre en considération les objectifs du référentiel de la certification intermédiaire, c'est pourquoi les contenus de formation des Bac Pro sont à rapprocher de ceux du référentiel du BEP Métiers des Services Administratifs (MSA) afin d'identifier les points communs et **construire une organisation pédagogique cohérente**, sans redondance et ce dès la classe de seconde.

Les élèves inscrits, sous statut scolaire, dans un cycle conduisant au baccalauréat professionnel comptabilité ou secrétariat se présentent obligatoirement à la certification intermédiaire (les apprentis peuvent s'y présenter s'ils le souhaitent).

BO 15 octobre 2009 : <http://www.education.gouv.fr/pid23550/special-n-9-du-15-octobre-2009.html>

Le baccalauréat professionnel reste l'objectif principal de la formation et l'obtention de la certification intermédiaire n'est pas exigée pour la poursuite du cursus. Le bénéfice des unités obtenues sera conservé pendant 5 ans.

Le BEP MSA comprend 5 épreuves :

Unités	Modalité d'évaluation
<i>Enseignement Général :</i>	
Français-Histoire et géographie	EPT
Mathématique	CCF
EPS	CCF
<i>Enseignement Professionnel :</i>	
EP1 : Pratique professionnelles des services administratifs	CCF
EP2 : Culture professionnelle	CCF

EPT : Epreuve Ponctuelle Terminale

CCF : Contrôle en Cours de Formation

1 - « L'esprit » des épreuves professionnelles :

Les épreuves EP1 et EP2 constituent des épreuves professionnelles de nature très différente :

- EP1, épreuve de **pratique professionnelle**, certifie un niveau de pratique c'est à dire la réalisation de *tâches emblématiques* des métiers administratifs, *seul ou en participation*, dans un contexte donné et avec un niveau de performance précis. Cet ensemble est parfaitement décrit dans le RAP et dans le référentiel de certification. Cette épreuve certifie que le jeune développe une forme de « **professionnalité** » au sens où il acquiert un certain niveau de pratique professionnelle associée à des savoirs et connaissances théoriques, procéduraux ou pratiques ainsi qu'à des références normatives propres aux professions du champ administratif. Pratiques, connaissances, procédures, règles de métier sont autant d'éléments clés pour évaluer cette professionnalité naissante...
- EP2, épreuve de **culture professionnelle**, atteste que le jeune peut se situer et situer son activité dans l'ensemble plus vaste des activités administratives d'une organisation. Il y a là une dimension « socialisante » du fait que le jeune va progressivement « trouver sa place » dans les organisations administratives non seulement en en connaissant les principales activités et les différents contextes d'exercice mais aussi *en mesurant sa propre contribution au fonctionnement des services administratifs*. EP2 atteste donc qu'un processus de « **professionnalisation** » est bien amorcé, processus qui se poursuivra sans doute au-delà du BEP.

Les évaluations CCF doivent être organisées au plus tôt en fin de seconde (après 6 semaines de PFMP) et de préférence avant la fin du 1er semestre de première, dès lors que le candidat est prêt à être évalué.

Les deux unités d'enseignement professionnel se distinguent par l'objet d'étude.

2 - L'épreuve EP1 : Pratique professionnelle

(coefficient 6)

<http://www.ac-limoges.fr/eco-gest/spip.php?article618>

Elle comporte **deux situations d'évaluation**. Le moment et l'ordre de chacune des situations d'évaluation sont choisis par les professeurs (ou formateurs) dès lors qu'ils estiment que le candidat est prêt à être évalué. Ils peuvent donc être différents selon les candidats. À l'issue des deux situations d'évaluation, les examinateurs adressent au jury final la proposition de note sur 20 points.

2.1 Première situation d'évaluation : sous-épreuve EP1-1 : Coefficient 3

L'évaluation porte sur les compétences relatives aux **activités administratives à caractère technique et organisationnel** figurant dans le référentiel de certification.

Elle est effectuée *sans la présence du candidat* sur la base de **6 fiches descriptives** d'activités professionnelles, réalisées au fil du parcours de formation (établissement/PFMP) rédigées par celui-ci au fur et à mesure de leur réalisation.

Chaque fiche précise les conditions de déroulement des tâches et présente les résultats obtenus sous forme de productions et/ou de prestations ; elle comporte un volet « appréciation » renseigné par le professeur sous l'autorité duquel l'activité a été conduite.

Critères 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,
- qualité de l'expression écrite.

L'évaluation est établie à l'aide d'une grille nationale d'évaluation par les professeurs chargés des enseignements correspondants.

2.2 Deuxième situation d'évaluation : sous-épreuve : EP1-2 : Coefficient 3

Durée : 20 minutes au maximum (préparation 10 minutes)

L'évaluation porte sur les compétences relatives aux **activités administratives à caractère relationnel** faisant appel à la communication orale lors d'un entretien en centre de formation. Elle est conduite sur la base de **3 fiches descriptives** d'activités professionnelles.

Elle est effectuée dans un environnement opérationnel (ressources, outils, contraintes) comparable à celui dont le candidat a pu disposer en situation de formation ou en milieu professionnel. L'évaluation est menée par un professeur (ou formateur) chargé des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées et par un professionnel ou, à défaut, par un autre professeur. Ils choisissent une ou plusieurs des fiches descriptives des activités présentées par le candidat. Au cours de l'entretien, 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.

Critères d'évaluation :

- respect de consignes de travail, de règles, de procédures,
- adaptation de la communication et du comportement à la situation,
- pertinence du retour critique sur la prestation.

L'évaluation de la prestation du candidat est conduite à l'aide d'une grille nationale.

3 - L'épreuve EP2 : Culture professionnelle**(coefficient 6 + 1 pour PSE)**

<http://www.ac-limoges.fr/eco-gest/spip.php?article617>

Durée : 20 minutes maximum

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.

L'épreuve comporte **une seule situation d'évaluation mise en place après six semaines de période de formation en milieu professionnel**. 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. 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'interrogation se déroule en deux phases :

- une courte présentation du document par le candidat en utilisant tout support adapté (durée 5 minutes au maximum),
- un entretien d'investigation, d'explication, d'analyse des contributions entretiens au cours duquel le candidat est amené à préciser certains éléments relatifs aux caractéristiques des organisations, aux spécificités des contextes professionnels, à ses contributions et à leurs effets (durée 15 minutes au maximum).

L'entretien est mené à partir d'un document numérique et/ou papier réalisé par le candidat. Ce document présente :

- 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'arrêté laisse ce document à la libre initiative des équipes et ne propose aucun modèle national.

Critères d'évaluation

- précision et rigueur dans la présentation des organisations et des contextes professionnels,
- pertinence des activités présentées au regard des métiers des services administratifs,
- pertinence de l'appréciation, par le candidat, de son apport aux activités des organisations.

La prestation du candidat est évaluée à l'aide d'une grille nationale d'évaluation

Attention : EP2 n'est pas une épreuve de communication

4 - Les fiches descriptives d'activités

Il est recommandé de faire utiliser les fiches descriptives dès la seconde afin qu'un choix soit possible pour présenter un nombre suffisant de fiches au BEP MSA (voir le projet de fiche descriptive, support à l'évaluation). **Il convient que l'élève puisse personnaliser la fiche descriptive d'activité et l'utiliser sous la forme numérique.**

Trace de la situation vécue et support de la réflexivité, la fiche descriptive répond aux questions suivantes :

<i>Où ? Lieu</i>	<i>Pourquoi ? Objectifs</i>	<i>Avec quoi ? Moyens</i>
<i>Pour qui ? situation hiérarchique</i>	<i>Comment ? Tâches effectuées</i>	<i>Quoi ? Résultat obtenu</i>

Ces fiches sont de véritables outils de formation qui appartiennent à l'élève. **Il est conseillé d'éviter tout excès de formalisme qui conduirait à rechercher la perfection dans la présentation et à en évaluer la forme.**

Cf. en ligne sur le site académique expérience SEP FAVARD

5 - Rôle de l'enseignant

L'enseignant doit développer l'autonomie et la réflexivité des élèves, son rôle évolue pour

adopter une posture d'accompagnateur, de médiateur. Il lui appartient :

- de s'organiser dans le temps et dans l'espace pour initier la réflexion de l'élève et accompagner la confection des documents ;
- d'aider l'élève à s'approprier le document, à opérer une sélection, à objectiver, à se distancier, ...
- d'entraîner l'élève à analyser et comprendre les difficultés, les réussites, lui permettre de capitaliser des situations et de conceptualiser pour généraliser ;
- de compléter le volet appréciation des fiches afin de permettre une évaluation dans le cadre du CCF éventuellement dans un autre établissement, l'évaluation étant dissociée de l'appréciation ;
- de conduire rigoureusement l'évaluation.

Les grilles d'évaluations sont disponibles sur le site de l'académie de Limoges à l'adresse indiquée au début de chaque rubrique (EP1 & EP2) ou sur le site du CERPEG à l'adresse suivante : http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/diplomes/actu_renovation.htm