



académie  
Aix-Marseille

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

# BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES MÉTIER DES SERVICES ADMINISTRATIFS

SESSION 2020

NOTE AUX CANDIDATS PONCTUELS

Vous vous êtes inscrit(e) au **Brevet d'Études Professionnelles Métiers des Services Administratifs** et vous vous préparez à passer l'épreuve **EP1 Pratiques professionnelles des services administratifs** et/ou l'épreuve **EP 2 Culture professionnelle**.

## EP 1 : Pratiques professionnelles des services administratifs – Coefficient 6

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. 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.

### 4. Durée : interrogation 40 minutes (préparation 20 minutes)

### 5. Dossier support :

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.

6. 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.

## **CONSIGNES POUR LA SESSION 2020**

**Les dossiers supports sont à déposer le [mercredi 20 mai 2020 entre 09h et 16h](#)**

**dans l'établissement support de l'épreuve**<sup>1</sup>

**L'annexe 1** devra être complétée à l'aide de l'outil informatique et jointe à votre dépôt de dossier.

**L'annexe 2** devra être complétée à l'aide de l'outil informatique et jointe (voir le point n°5 « dossier support » - 9 activités professionnelles distinctes = 9 fiches à votre dépôt de dossier.

La convocation précisant le lieu, la date de passage des épreuves ponctuelles sera transmise par les services d'examens. **L'ordre de passage sera précisé lors du dépôt des dossiers dans les centres.**

---

<sup>1</sup> en cas d'impossibilité majeure de déplacement, les dossiers pourront être envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception pour une réception au plus tard le [mardi 19 mai 2020](#) dans l'établissement support de l'épreuve.

**BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES  
METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**ACADEMIE DE AIX-MARSEILLE - SESSION 2020**

**PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE EP1  
EN MODE PONCTUEL**

**FICHE « Identification du candidat » (à compléter à l'aide de l'outil  
informatique)**

Matricule du candidat : .....

Centre ou établissement : .....

Nom du candidat : .....

Prénom du candidat : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

N° de téléphone : .....

Adresse mél (obligatoire) : .....

Fait à ..... le.....

**Signature du candidat**

## Annexe 2 Modèle national du passeport professionnel

### BEP « Métiers des Services Administratifs »

#### Extrait du passeport professionnel

#### Activité professionnelle n°....

#### ÉPREUVES CERTIFICATIVES

Nom et prénom du candidat :

Académie :

Établissement (*cachet*) :

Titre de la fiche (*formulé par le candidat*) :

Activité du référentiel (*sélectionnée parmi les activités du référentiel*) :

Date de réalisation :

Caractère de l'activité administrative  
(*organisationnel, technique, relationnel*) :

Lieu de réalisation  
(*Établissement de formation, milieu professionnel, autre*) :

Contexte de réalisation  
(*Réel, simulé*) :

Conditions de réalisation  
(*autonomie, accompagnement, observation*) :

1- Le contexte de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>2</sup>  
*Description du cadre (l'organisation, le service), description des tâches demandées, résultats attendus, etc.)*

2- Les conditions de réalisation de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>2</sup>  
*Les moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources*  
*La réalisation : démarche, choix, décisions, essais*  
*Le traitement : les éléments complexes, aléas, incidents, imprévus*

<sup>2</sup> 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.

**3- Les productions résultant de l'activité professionnelle (ou situation professionnelle)<sup>1</sup>**

*Les résultats et productions obtenus*

**4- Décrivez votre compétence<sup>1</sup>**

*Analyse de votre action : les réussites, les difficultés, propositions, etc.*

*Analyse de vos acquis (ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité)*

## EP 2 : Culture professionnelle – Coefficient 6

### 1. 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.

### 2. 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.**