

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

**GRILLE D'ÉVALUATION – Épreuve ponctuelle**  
 Durée 20 min + 20 min - Coefficient 6

Nom et prénom du candidat :

N° de candidat :

Date de l'épreuve :

Session d'examen :

Académie :

**1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

<p align="center"><b>Nombre d'activités* administratives à caractère technique</b></p> <p>.....</p>	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"/>
<p align="center"><b>Nombre d'activités* administratives à caractère organisationnel</b></p> <p>.....</p>	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"/>
<p align="center"><b>Nombre d'activités* administratives à caractère relationnel</b></p> <p>.....</p>	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"/>

**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 :

**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					
<b>Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)</b>					

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

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 <u>en aucun cas</u> être communiquée au candidat</b>

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