

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

GRILLE D'ÉVALUATION – CCF

Coefficient 6

Nom et prénom du candidat :

Etablissement :

Date d'évaluation :

Semestre n° :

classe 2^{nde}

classe 1^{ère}

1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Nombre d'activités* administratives à caractère technique	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère organisationnel	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"/>
Nombre d'activités* administratives à caractère relationnel	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"/>

2. 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					
Note sur 20 (arrondie au ½ point supérieur)					

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

Appréciations et commentaires des examinateurs¹

Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)

IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat

NOM et Prénom des examinateurs	Signature

¹ Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées