

Brevet d'études professionnelles

« Métiers des services administratifs » : modification

NOR : MENE1209469A

arrêté du 30-3-2012 - J.O. du 12-4-2012

MEN - DGESCO A2-3

Vu code de l'éducation, notamment articles D. 337-26 à D. 337-50 ; arrêté du 30-7-2009 ; avis de la commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » du 9-1-2012

Article 1 - Le dernier alinéa de l'article 3 de l'[arrêté du 30 juillet 2009](#) susvisé est remplacé par l'alinéa suivant : « la définition des épreuves figure en annexe IIIa au présent arrêté ».

Article 2 - La définition des épreuves EP1 et EP2 figurant à l'annexe IIIa de l'arrêté du 30 juillet 2009 susvisé est remplacée par la définition des épreuves figurant en annexe I du présent arrêté.

Article 3 - Il est créé une annexe IIIb à l'arrêté du 30 juillet 2009 susvisé qui figure en annexe II du présent arrêté.

Article 4 - Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à la session 2014.

Article 5 - Le directeur général de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 30 mars 2012

Pour le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
et par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Jean-Michel Blanquer

Nota - Les annexes I et II sont publiées ci-après. L'intégralité du diplôme est disponible au Centre national de documentation pédagogique, 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.

Elle sera également diffusée en ligne à l'adresse suivante : www.cndp.fr/outils-doc

EP1 - Pratiques professionnelles des services administratifs - coefficient 6

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.

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.

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.

Modalités d'évaluation

1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve comporte une situation d'évaluation dont la mise en place intervient au plus tôt en fin de seconde professionnelle et de préférence avant la fin du premier semestre de la classe de première professionnelle.

Le moment de la situation d'évaluation est choisi par les professeurs (ou formateurs) dès lors qu'ils estiment que le candidat est prêt à être évalué. Est considéré comme prêt un candidat ayant référencé dans son passeport professionnel au minimum neuf activités professionnelles distinctes, soit trois activités professionnelles à dominante technique, trois activités professionnelles à dominante organisationnelle et 3 activités professionnelles à dominante relationnelle.

Situation d'évaluation

La commission d'évaluation est composée du ou des professeurs (ou formateurs) chargé(s) des enseignements correspondant aux activités professionnelles concernées. L'évaluation des activités professionnelles se fonde sur un suivi régulier réalisé dans le cadre normal de la formation ; elle est conduite à partir de l'examen du dossier professionnel du candidat qui comprend obligatoirement :

- l'extrait du passeport professionnel correspondant aux activités professionnelles sélectionnées et comprenant au minimum les 9 activités professionnelles décrites ci-dessus ;
- les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel, dûment complétés par les tuteurs ou maîtres d'apprentissage, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Le cas échéant, sans que cela soit obligatoire, le dossier peut être complété par tout autre document établi pendant la formation et servant l'évaluation des activités concernées.

À l'issue de la situation d'évaluation, la commission d'évaluation complète la grille d'aide à l'évaluation, dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation, et propose au jury final une note sur 20, affectée du coefficient 6. La proposition de note ne doit pas être communiquée au candidat.

2. Forme ponctuelle

Durée : interrogation 40 minutes (préparation 20 minutes)

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.

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.

EP2 - Culture professionnelle - coefficient 6

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.

Modalités d'évaluation

1. Contrôle en cours de formation

Durée : 20 minutes maximum

L'épreuve comporte une seule situation d'évaluation mise en place après six semaines de période de formation en milieu professionnel. Elle porte intégralement sur les activités professionnelles réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.

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'épreuve consiste en un entretien mené à partir du passeport professionnel du candidat qui comprend :

- 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'interrogation se déroule en deux phases :

- présentation du document par le candidat en utilisant tout support adapté (**durée 5 minutes au maximum**) ;
- entretien au cours duquel le candidat est amené à préciser certains éléments relatifs aux caractéristiques des organisations rencontrées, aux spécificités des contextes professionnels, à ses contributions et à leurs effets (**durée 15 minutes au maximum**).

Critères d'évaluation

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

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

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.

Conformément à la réglementation, le jury final peut consulter les supports de l'évaluation.

2. Forme ponctuelle

Durée : 1 heure

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.

Le passeport professionnel

1. Le rôle du passeport professionnel dans la certification

Le passeport professionnel recense l'ensemble des activités professionnelles, réelles ou simulées, rencontrées par le candidat. Il décrit les activités professionnelles, les compétences mobilisées et les productions associées en reprenant les trois catégories d'activités professionnelles, à dominante technique, organisationnelle et relationnelle, telles qu'elles figurent dans le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification. Le passeport est donc, pour le candidat, un outil de traçabilité de ses expériences, de ses compétences, de ses connaissances et de ses productions.

Concrètement, le passeport professionnel est renseigné par le candidat qui repère, sélectionne, saisit et décrit les activités qu'il développe en milieu professionnel ou en établissement de formation.

Le passeport professionnel constitue le support privilégié des épreuves professionnelles EP1 (contrôle en cours de formation et forme ponctuelle) et EP2 (contrôle en cours de formation). Très généralement et quelle que soit l'épreuve, à partir des activités recensées dans le passeport, le candidat doit être en mesure de montrer son niveau de maîtrise de l'activité et justifier ses choix.

IMPORTANT : le passeport constitue un support d'épreuve à partir duquel l'évaluation et les interrogations se construisent ; il est donc obligatoire pour tout type de candidat mais ne doit en aucun cas faire l'objet d'une évaluation spécifique.

2. La présentation et la mise à disposition du passeport professionnel

Le passeport professionnel doit être conforme au modèle fourni par la circulaire nationale d'organisation.

Il se présente sous la forme d'un tableau vierge à renseigner, soit via une application téléchargeable soit, dans sa forme la plus élémentaire, via des fiches descriptives de situations professionnelles à compléter et dont le modèle est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

La description des activités professionnelles :

- met en relation les activités avec leur dominante (technique, organisationnelle, relationnelle) et les compétences acquises ;
- décrit les composantes de l'activité professionnelle et les éléments de contexte ;
- précise les productions résultant de l'activité personnelle du candidat ; le candidat doit être en mesure de présenter ces productions lors de l'interrogation.

Le candidat peut compléter ces informations par tout document à sa convenance qu'il mentionne en annexe et qui est donc susceptible d'être présenté au jury.