

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

**GRILLE NATIONALE D'AIDE À L'ÉVALUATION – CCF**

Coefficient 6

<b>Nom et prénom du candidat :</b>		<b>Académie :</b>
		<b>Établissement :</b>
<b>Date d'évaluation :</b>	<b>Semestre n°:</b>	<b>classe 2<sup>nd</sup>e</b> <input type="checkbox"/> <b>classe 1<sup>ère</sup></b> <input type="checkbox"/>
<b>1. CARACTÉRISATION DES 9 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</b>		
<b>Nombre d'activités administratives à caractère technique</b>  .....	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"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère organisationnel</b>  .....	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"/>
<b>Nombre d'activités administratives à caractère relationnel</b>  .....	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)					
<b>Appréciations et commentaires des examinateurs<sup>1</sup></b>					
Justifications de la note obtenue (notamment par rapport aux compétences attendues)					
<b>IMPORTANT : La proposition de note ne doit en aucun cas être communiquée au candidat</b>					

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

NOM et Prénom des examinateurs <sup>1</sup>	signature

<sup>1</sup> Professeurs (ou formateurs) chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles évaluées  
EP1 CCF – Grille nationale d'aide à l'évaluation