

BEP Métiers des services administratifs - MSA

SESSION 2019

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Cette note est à destination des professeurs responsables des évaluations en CCF relatives aux épreuves professionnelles du diplôme intermédiaire «Métiers des services administratifs ».

La responsabilité de ces diplômes pour cette nouvelle session est assurée par :

Sabine Lestrade IEN Économie gestion – sabine.lestrade@ac-creteil.fr - 06-86-15-97-82

Anne-Laure Ledoux IEN-FF Éco gest– anne-laure.ledoux@ac-creteil.fr – 06-83-09-86-94

L'organisation retenue pour cette nouvelle session est une organisation départementale qui s'appuie sur 3 centres de délibération identiques pour le BEP et le baccalauréat soit :

- pour le 77 le lycée Louis Lumière de Chelles
- pour le 93 le lycée Frédéric Bartholdi de Saint-Denis
- pour le 94 le lycée Paul Bert de Maisons-Alfort

BEP Métiers des services administratifs - MSA

Quelques rappels :

Épreuve EP1 – Pratiques professionnelles des services administratifs - Coefficient 6

Depuis la rentrée 2016, la situation d'évaluation est organisée, dès lors que le candidat est prêt à être évalué, **en classe de première et non en classe de seconde**. Est considéré comme prêt un candidat ayant référencé dans son passeport professionnel, 9 activités professionnelles distinctes au minimum, soit 3 à dominante technique, 3 à dominante organisationnelle et 3 à dominante relationnelle.

Composition de la commission d'évaluation :

Le ou les professeurs chargés des enseignements correspondants aux activités professionnelles concernées. L'évaluation se fonde sur un suivi régulier réalisé dans le cadre normal de la formation.

Le dossier professionnel du candidat, support de l'évaluation :

- Extrait du passeport professionnel correspondant aux 9 activités sélectionnées
- Les comptes rendus d'évaluation des PFMP, dûment complétés par les tuteurs
- + éventuellement tout document établi pendant la formation et servant l'évaluation des activités concernées.

L'évaluation :

La commission se réunit et complète la grille d'aide à l'évaluation dont le modèle est fourni dans la circulaire d'organisation. Le candidat n'est pas présent lors de son évaluation.

En cas d'absence du nombre minimum d'activités exigé (nombre total de 9 et 3 par dominante), l'évaluation a lieu et tient compte du non-respect des exigences de l'épreuve.

La commission propose une note sur 20 qui ne doit pas être communiquée au candidat.

Épreuve EP2 – Culture professionnelle - Coefficient 6

Depuis la rentrée 2016, la situation d'évaluation est organisée **en classe de première et non en classe de seconde**. Le candidat doit avoir réalisé 6 semaines minimum de PFMP. L'évaluation porte intégralement sur les activités réalisées lors des PFMP.

Commission d'interrogation :

2 professeurs chargés des enseignements professionnels de spécialité.

Le dossier professionnel du candidat, support de l'évaluation : Le passeport professionnel qui contient :

- o les descriptifs permettant de caractériser et de situer les organisations dans lesquelles il intervient
- o les productions et/ou descriptifs des productions et prestations qu'il a réalisées

Déroulement de l'épreuve : 20 min maximum

- 5 min : présentation du document par le candidat en utilisant tout support adapté
- 15 min : entretien au cours duquel le candidat est amené à apporter des précisions.

L'évaluation :

La commission évalue la prestation du candidat à l'aide de la grille nationale. Lorsque le candidat ne peut justifier de 6 semaines de PFMP, l'évaluation a lieu et tient compte de la non-atteinte de la durée minimum de 6 semaines de PFMP. **Pour les candidats ayant fait l'objet d'un positionnement en classe de première (généralement issus de 2^{nde} GT), la durée de 6 semaines de PFMP devra être atteinte au jour du jury de délibération.** La commission propose une note sur 120 qui ne doit pas être communiquée au candidat. Conformément à la réglementation, le jury final peut consulter les supports de l'évaluation.

Les grilles d'évaluation

Une attention particulière doit être portée pour les commentaires, appréciations et justifications des notes.

Il est particulièrement important que le vocabulaire choisi par les professeurs soit porteur de sens en termes d'évaluation. Les observations doivent permettre d'évaluer le niveau d'acquisition des compétences du candidat. On évitera ainsi les appréciations trop générales.

Il est également essentiel que soient mis en cohérence les positionnements (TI, I, S, TS), les éléments chiffrés d'évaluation et les appréciations des évaluateurs.

Vous trouverez ci-dessous l'organisation pour l'académie de Créteil, permettant d'assurer une harmonisation des pratiques d'évaluation.

1. DOCUMENTS DE SYNTHÈSE À ENVOYER PAR COURRIEL

L'envoi doit être réalisé uniquement sous forme numérique, à l'adresse suivante :

sabine.lestrade@ac-creteil.fr

La date limite d'envoi est fixée au mercredi 29 mai 2019.

Les dossiers doivent être constitués par les binômes de professeurs qui ont en charge la classe de première pour cette année scolaire.

Le coordonnateur tertiaire ou le DDFPT se charge de regrouper les documents et réalise l'envoi par mail.

Liste des fichiers à envoyer :

- Le tableau de synthèse des notes des épreuves EP1-EP2 (*EP1-EP2-synthese-MSA.xlsx*)
- Le tableau de suivi des PFMP (*suivi-PFMP-MSA.xlsx*)
- Les grilles des épreuves EP1 et EP2 au format PDF et en un seul fichier, pour les élèves numéro 5, 10, et 15 du tableau de notes et pour l'élève médian. (*grilles.pdf*)
- + Une note explicative, le cas échéant, pour les situations particulières

Les noms des fichiers doivent comporter l'intitulé du document, la ville du lycée, le nom de l'établissement et de la classe.

Exemples : *EP1-EP2-synthese-MSA- lacourneuve_A.Rimbaud_1GA1.xlsx*

Grilles- lacourneuve_A.Rimbaud_1GA1.pdf

Les commissions d'harmonisation ne sont pas organisées cette année en BEP MSA et BEP MRCU. Il n'y a donc pas d'envoi papier à réaliser. Cependant les documents supports de l'évaluation restent à la disposition du jury, sur demande.

2. DOCUMENTS À TENIR À DISPOSITION DU JURY DE DÉLIBÉRATION

L'établissement doit établir un dossier par candidat, comprenant :

- Les extraits du passeport professionnel sélectionnés pour EP1 et EP2, en version numérique,
- Les conventions de PFMP accompagnées des annexes pédagogiques,
- Les attestations et comptes rendus de PFMP
- Les grilles d'évaluation EP1 et EP2.

Les dossiers sont archivés, conformément à la réglementation, durant un an dans l'établissement de formation.

3. SAISIE DES NOTES EP1 ET EP2 DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

Attention, les notes doivent être saisies conformément aux instructions du SIEC.

La date butoir de saisie des notes est le mercredi 12 juin 2019.

4. LIVRETS SCOLAIRES

Les livrets scolaires dûment complétés seront à adresser dans les centres de délibération pour le jury final.

Attention, il est indispensable que le livret soit **signé par l'élève**.