|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEP MSA – BAC PRO GESTION ADMINISTRATION**    **FICHE DESCRIPTIVE D’ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**  **Fiche à saisir dans le passeport professionnel Via Cerise pro** | | | | | | | | | |
| **Candidat**  Nom et prénom : .....................................COUTTOLENC Erivan.................................................................................................. Date de réalisation : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Situation décrite**  Titre : ........................................Stage 3. Fiche à caractère relationnel.....  Lieu de réalisation :  en cours  en PFMP  autre (précisez) …………………  Contexte de réalisation :  réel  simulé  Conditions de réalisation :  en autonomie  accompagné  observé | | | | | | | | | |
| **Correspondance avec les référentiels** | | | | | | | | | |
|  | Référentiel  BEP MSA | | | Référentiel  BAC PRO GESTION ADMINISTRATION | | | | |  |
| VOIR ANNEXE B :  Référentiel des activités professi    Fiche à caractère technique   T1 T2 T3 T4    Fiche à caractère organisationnel   O1 O2 O3 O4    Fiche relationnel   R1 R2 R3 R4 | onnelle  T5  O5  R5 | s RAP  T6  O6 | VOIR ANNEXE C :  55 compétences du référentiel    Fiche pôle 1 : gestion administrative des relations externes   * 1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 * 1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.2.5 * 1.3.1 1.3.2 1.3.3 1.3.4     Fiche pôle 2 : gestion administrative relations avec le personnel   * 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 * 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4 * 2.3.1 2.3.2 2.3.3 | | | | |
|  |  |  |  |  2.4.1 | 2.4.2 | 2.4.3 | 2.4.4 |  |  |
|  |  |  |  | Fiche pôle 3 : g   3.1.1 | estion admi 3.1.2 | nistrative int 3.1.3 | erne |  |  |
|  |  |  |  |  3.2.1 | 3.2.2 | 3.2.3 | 3.2.4 |  |  |
|  |  |  |  |  3.3.1 | 3.3.2 | 3.3.3 | 3.3.4 | 3.3.5 |  |
|  |  |  |  |  3.4.1 | 3.4.2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Fiche pôle 4 : g   4.1.1 | estion admi 4.1.2 | nistrative des projets  4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.7 | | |  |
|  |  |  |  | 4.1.8 | 4.1.9 |  | | |  |
|  |  |  |  |  4.2.1 | 4.2.2 | 4.2.3 | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** |  | Le contexte de réalisation de la situation professionnelle |
|  | Description du cadre (l'organisation, le service) Description des tâches demandées, les résultats attendus  J'ai effectué mon stage au collège Simone Veil, situé sur 125 Rue de Cante Gril, 34000 Montpellier  Je me suis intéressé au fonctionnement d'un collège publique. Tout au long de mon stage, j'ai eu l'occasion de découvrir diverses activités telles que la programmation de HTML et CSS. Au cours des premières semaines au collège ma mission était de créer un site Web pour un forum de métiers. Le résultat a été un site Web parfait. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | Les conditions de réalisation de la situation professionnelle |
| Moyens à disposition : outils, délais, personnes ressources Réalisation : démarche, choix, décisions Traitement : incidents, complexités, les aléas      J'avais comme moyen de travail un bureau et un ordinateur. J'ai commencé mon travail par le Design de la page Web. Tout au long de mon travail, j'ai pu prendre plusieurs notes et avec les informations obtenues j'ai pu faire  Le site Web. | |
| **3** | Les productions résultant de la situation professionnelle : |
| Résultats et productions obtenus    J'ai pu livrer le résultat obtenu grâce à mes recherches et aux informations sur le forum. Tout au long de mon stage, j'ai fait d'autres activités comme la communication avec les organisateurs et la gestion du site. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | Analyse de l'action menée |
| Réussites, difficultés  Dans ce stage j'ai eu de nombreuses réalisations, j'ai beaucoup appris si je savais déjà tout sur la programmation  D’un site web. | |
| **5** | Description de la compétence |
|  | Mes compétences incluent HTML,CSS, Traitement des formalités administratives  Prendre en charge des formalités administratives liées à l’activité, Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet  Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements, Participation au rapport d’évaluation  Proposer des mesures correctives d’ordre administratif, Évaluation et suivi des stocks  Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité. |
| Liste des fichiers numériques liés à cette situation professionnelle | |