 à caractère technique

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : ....................................................................................................................................... Date de réalisation : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Situation décrite**  Titre : ......................................... 1PFMP.à caractère technique.....................................................................................  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 dans l’entreprise Couttolenc, situé sur l’avenue Professeur Louis Ravaz.  Pendant mon stage, j'ai eu de nombreuses missions techniques telles que l'organisation de documents, la transmission de messages, l'envoi de mails. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 mais j'avais aussi un agenda où j'avais écrit mes missions. | |
| **3** | Les productions résultant de la situation professionnelle : |
| Résultats et productions obtenus    J'ai pu livrer le résultat obtenu grâce à mes efforts et aux informations sur l'entreprise. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | Analyse de l'action menée |
| Réussites, difficultés  Dans ce stage j'ai eu de nombreuses réalisations, j'ai beaucoup appris même si je n'ai jamais travaillé dans une entreprise. Pendant mon stage je n'ai pas eu beaucoup de difficultés. | |
| **5** | Description de la compétence |
|  | 1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection  Assurer le suivi administratif d’opérations de prospection  1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers  Actualiser une base de données clients  1.2.3. Traitement des devis, des commandes  Assurer le traitement de devis et de commandes  1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation  Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation  1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges  Suivre des règlements clients  1.3. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES  1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques  Contrôler des opérations de trésorerie  1.3.2. Préparation des déclarations fiscales  Sélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales  1.3.3. Traitement des formalités administratives  Prendre en charge des formalités administratives liées à l’activité  1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers  S’adapter à un contexte métier spécifique |
| Liste des fichiers numériques liés à cette situation professionnelle | |