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 prospectionAssurer le suivi administratif d’opérations de prospection1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagersActualiser une base de données clients1.2.3. Traitement des devis, des commandesAssurer le traitement de devis et de commandes1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturationAssurer le traitement administratif des livraisons et la facturation1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litigesSuivre des règlements clients1.3. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES 1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banquesContrôler des opérations de trésorerie1.3.2. Préparation des déclarations fiscalesSélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales1.3.3. Traitement des formalités administrativesPrendre en charge des formalités administratives liées à l’activité1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiersS’adapter à un contexte métier spécifique |
| Liste des fichiers numériques liés à cette situation professionnelle    |