



Guide d'utilisation

Pourquoi Cerise pro ?

Cerise pro est un service en ligne qui permet d'évaluer l'épreuve E3 du Bac pro GA.

L'épreuve E3- Pratique professionnelles de gestion administrative comprend 4 sous épreuves :

- E31 : Gestion administrative des relations externes
- E32 : Gestion administrative interne
- E33 : Gestion administrative des projets
- E34 : PSE

L'évaluation se fonde sur l'examen de ton dossier professionnel qui comprend obligatoirement :

- L'extrait du passeport professionnel.
- Les comptes rendus d'évaluation des périodes de formation en milieu professionnel.

Qu'est-ce que le passeport professionnel ?

MON PASSEPORT PROFESSIONNEL



Ce passeport sera constitué d'un ensemble de fiches d'activités (avec ou sans documents attachés) qui décriront l'ensemble des situations professionnelles que tu as traversé que ce soit :

- dans le cadre de la formation au lycée,
- en Période de Formation en Milieu Professionnel ou
- dans le cadre d'activités extérieures (expérience dans une association, un club sportif).

Ton passeport professionnel se constitue sur Cerise pro

Comment se connecter à Cerise pro ?

- Ouvre **Mozillia** Firefox et saisis dans la barre d'adresse du navigateur :
<https://www.cerise-pro.fr/9710746/>

Ajoute cette adresse à tes favoris



- Saisis ton login (**prénom.nom**) et ton mot de passe (date de naissance sous la forme **jjmmaaaa**). Dès la 1ère connexion, il t'est demandé de personnaliser ton mot de passe : utilise le mot de passe de connexion au réseau de votre lycée.

Le formulaire de connexion est intitulé "CONNEXION". Il contient deux champs : "Login :" et "Mot de passe :". À droite de chaque champ se trouve un bouton "Valider" avec une icône de coche verte.

Tu arrives sur ta page d'accueil :



Comment créer une situation professionnelle pour le BAC PRO GA ?

- Clique sur Passeport Professionnel



- Clique sur le bouton

Création d'une nouvelle fiche

- Saisis l'ensemble des informations concernant la situation professionnelle à créer (**voir Comment compléter une fiche d'activité professionnelle ?**)

- Clique sur « Poursuivre »

Un message d'information est affiché dans une boîte grise : "Si vous le souhaitez, vous pouvez rattacher votre situation professionnelle au BEP MSA. Pour cela, veuillez sélectionner l'activité de BEP, modifier votre saisie si besoin et enregistrer de nouveau votre situation." En bas à droite de la boîte, il y a un bouton "OK".

- Clique sur « OK »

Comment compléter une fiche de situation professionnelle ?

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION	
Titre de la fiche	Saisir un titre précis et concis de l'activité réalisée
Date de réalisation	22/04/2013 Saisir la date à laquelle a eu lieu l'activité
Lieu de réalisation	☒ en établissement de formation (Lycée, CFA...) ☐ en PFMP Entreprise ☐ autre (préciser)
Contexte de réalisation	☒ Réel ☐ Simulé
Conditions de réalisation	☒ Autonomie ☐ Accompagné ☐ Observé
Correspondance avec le référentiel	1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants 1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers 1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection 1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers 1.2.3 Traitement des devis, des commandes 1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires
Compétence associée :	1.1.1.1 ACTUALISER UNE BASE DE DONNÉES FOURNISSEURS
Complexités	☐ Absence de fichier fournisseur ☐ Cas d'un fournisseur également client ☐ Cas de sous-traitant d'un fournisseur ☐ Tarifs conditionnels et variables ☐ Relations avec des fournisseurs UE et hors UE
Aléas	☐ Informations incertaines sur un fournisseur ☐ Perte de l'historique fournisseur ☐ Anomalies dans un catalogue fournisseur ☐ Défaillance d'un fournisseur ou d'un sous-traitant

SAISIE DE LA FICHE

1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

Quel est le nom de l'entreprise, l'association ou l'administration ? Où se situe-t-elle ? Qui la dirige ? Quel est son statut juridique ? Son nombre de salariés ? Son capital ? Son chiffre d'affaires ? Dans quel service êtes-vous affecté ? Quelle est votre fonction ?

2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais

Qu'avais-tu à ta disposition pour réaliser l'activité : moyens, outils, durée, personnes qui t'ont aidé,... ? Qu'as-tu fait ? Par quoi as-tu commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ? Comment as-tu fait pour... ? Quelles sont les complexités ? Quels sont les aléas ? As-tu rencontré des incidents ? Des imprévus ? (Rédigez en quelques lignes de façon précise le déroulement de l'activité en utilisant le pronom « Je » pour montrer ton implication).

3 - Les productions résultant de la situation professionnelle : Résultats et productions obtenus

Quel est le résultat obtenu ?
Liste les productions réalisées au cours de cette situation professionnelle ?

4 - Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)

As-tu réussi l'activité ?
Si oui, quels sont les éléments qui te permettent de le dire ?
Si non, quelles sont les difficultés que tu as rencontrées ? À quoi as-tu reconnu que c'était difficile ?

5 - Décrivez votre compétence

À la fin de l'activité, je suis capable de...

Vous ne pourrez ajouter des fichiers que lors de l'édition de cette fiche, une fois celle-ci enregistrée.

[Poursuivre](#)

Comment ajouter des fichiers à la fiche créer ?

- Ajoute le fichier pdf ou zip de votre fiche, en cliquant sur « Parcourir », en sélectionnant le fichier et en cliquant sur « Associer ce fichier »

FICHIERS LIÉS À LA FICHE

Liste des fichiers liés cette fiche :

Nom du fichier	Taille
Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :	
Parcourir... Associer ce fichier	

- Clique sur :

Comment modifier une situation professionnelle ?

- Recherchez la situation professionnelle à modifier ; on peut utiliser l'un des 3 filtres proposés : le titre, la date, la compétence,

- Cliquez sur le bouton  de la situation professionnelle à modifier,

- Procédez à vos modifications puis cliquez

Comment dupliquez une fiche de situation

Cela est utile lorsque tu fais plusieurs fiche sur la même situation professionnelle

- Recherche ta situation professionnelle à dupliquer;
- Clique sur le bouton de la situation professionnelle à dupliquer;
- Suis ensuite le même procédé que pour créer une fiche. Les informations sur la situation professionnelle étant déjà mentionnées, vous pouvez les conserver ou les modifier.

Comment supprimer une situation professionnelle ?

- Recherche la situation professionnelle à supprimer,
- Clique sur le bouton  de la situation professionnelle à supprimer,
- Confirme la suppression en cliquant sur « ok ».

Que signifie le résultat des évaluations des fiches ?

Tes professeurs vont évaluer tes fiches en leur donnant une couleur :

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	MODIFIÉE LE	EVALUATION	BEP	PJ	EVALUATION	ACTIONS
						BEP	BEP	BEP	
	08/03/2013	1.2.3 Traitement des devis, des commandes		08/03/2013	08/03/2013	R5		08/03/2013	  
	07/03/2013	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		07/03/2013					  
	21/02/2013	2.3.2 Préparation des déclarations sociales		07/03/2013		T4			  
	04/02/2013	1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies		20/02/2013	20/02/2013				  
	04/02/2013	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		20/02/2013	08/03/2013				  
	04/02/2013	1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		21/02/2013		T5			  
	26/09/2012	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		20/02/2013	08/02/2013				  

Réussite totale	Vert foncé
Réussite partielle	Vert clair
En cours d'acquisition	Orange
Trop d'erreurs	Rouge
Absent	Gris
Non évaluable	Bleu



À quoi sert le tableau de bord ?

Il te permet de consulter l'avancée de ta maîtrise des items du référentiel et sa saisie dans le passeport professionnel;

1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

1.1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL										EVALUATION	BLOQUÉE
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS						
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé				
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants		3	1	1	3	2	3	1	1	V			
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes		2	1		3		2		1	V			
1.1.3 Gestion des commandes et des livraisons		1	1		2		1		1	P			
1.1.4 Evaluation et suivi des stocks		3			3		3			E			
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges					2		2			V			
1.2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES USAGERS	NIVEAU DE MAÎTRISE	PASSEPORT PROFESSIONNEL										EVALUATION	BLOQUÉE
		LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS						
		En classe	En PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé				
1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection		2			2		2			P			
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers		2			2		2			V			

Niveau de maîtrise de la COMPÉTENCE

Niveau de maîtrise des ALÉAS

Niveau de maîtrise des COMPLEXITÉS

Nombre de fiche saisie

Dernière évaluation

Niveau de maîtrise de la
COMPÉTENCE

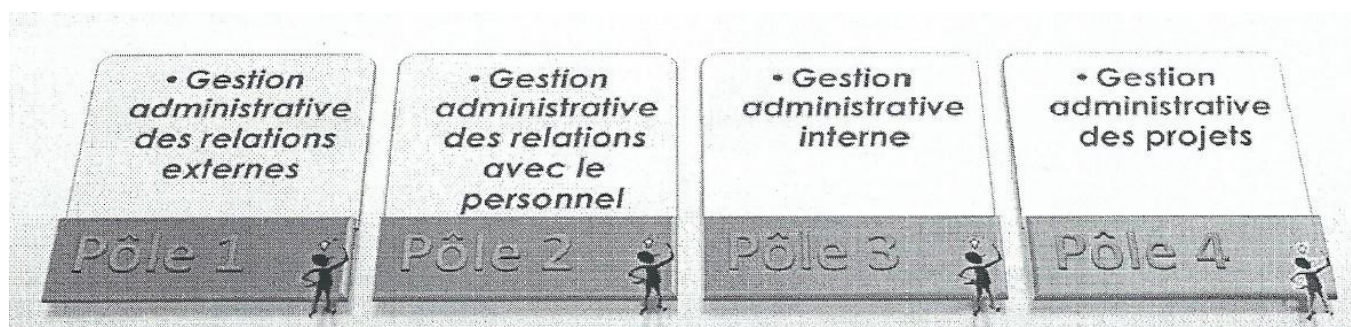
Niveau de maîtrise
des COMPLEXITÉS

Niveau de maîtrise
des ALÉAS

Nombre de fiche saisie

Dernière évaluation

Quels sont les pôles d'activité du bac pro GA ?



PÔLE 1 : Gestion administrative des relations externes

1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs	
1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants	Actualiser une base de données fournisseurs
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	Passer commande à des fournisseurs
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies	Suivre le processus commande-livraison-facturation
1.1.4 Evaluation et suivi des stocks	Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	Assurer des règlements à des fournisseurs
1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers	
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

PÔLE 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel

2.1 Gestion administrative courante du personnel	
2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés	Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
2.1.2 Gestion administrative des temps de travail	Décompter et planifier le temps de travail
2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel	Préparer et contrôler des déplacements
2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel	Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel
2.2 Gestion administrative des ressources humaines	
2.2.1 Participation au recrutement du personnel	Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement
2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil	Appliquer un programme d'accueil
2.2.3 Suivi administratif des carrières	Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel	Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel
2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel	
2.3.1 Préparation des bulletins de salaire	Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
2.3.2 Préparation des déclarations sociales	Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
2.4 Gestion administrative des relations sociales	
2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel	Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux	Mettre à jour des indicateurs sociaux
2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité	Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité
2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles	Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

PÔLE 3 : Gestion administrative des relations externes

3.1 Gestion des informations	
3.1.1 Collecte et recherche d'informations	Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche
3.1.2 Production d'informations structurées	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document
3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs
3.2 Gestion des modes de travail	
3.2.1 Organisation et suivi de réunions	Organiser la logistique administrative d'une réunion
3.2.2 Gestion des flux de courriers	Traiter le courrier entrant ou sortant
3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	Traiter les appels entrants et sortants
3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs	Créer et maintenir un espace collaboratif
3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources	
3.3.1 Orientation et informations des visiteurs	Installer un climat relationnel adapté à la demande
3.3.2 Maintien opérationnel de postes de travail et aménagement des espaces	Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	Assurer le suivi des contrats et des abonnements
3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau	Anticiper les flux et le niveau d'un stock
3.4 Gestion du temps	
3.4.1 Gestion des agendas	Mettre à jour des agendas personnels et partagés
3.4.2 Planification et suivi des activités	Programmer et coordonner des activités

PÔLE 4 : Gestion administrative des projets

4.1 Suivi opérationnel du projet	
4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet	Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
4.1.2. Organisation de la base documentaire	Constituer une base documentaire
4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet	Chiffrer et présenter des données budgétaires
4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations	Assurer les formalités liées à un projet
4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet	Suivre le déroulement d'un projet
4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet	Organiser la communication entre les acteurs d'un projet
4.1.7. Suivi des réunions liées au projet	Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
4.1.8. Suivi logistique du projet	Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
4.2 Évaluation du projet	
4.2.1. Participation à l'élaboration des documents de synthèse	Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
4.2.2. Participation au rapport d'évaluation	Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
4.2.3. Clôture administrative du projet	Mettre en œuvre des opérations de clôture