Fiche ressources : comment compléter une fiche de situation professionnelle ?

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Titre de la fiche	**Saisissez un titre précis et concis de l'activité réalisée**
Date de réalisation	**Saisissez la date à laquelle a eu lieu l'activité**
Lieu de réalisation	◉ en établissement de formation (Lycée,CFA...) ○ en PFMP Entreprise ○ autre (préciser) **Cochez au choix si l'activité a été réalisée au lycée, en PFMP ou ailleurs**
Contexte de réalisation	◉ Réel ○ Simulé **Cochez au choix si la situation professionnelle est réelle ou inventée**
Conditions de réalisation	◉ Autonomie ○ Accompagné ○ Observé **Cochez au choix si l'activité a été réalisée seul, avec de l'aide ou a été seulement observée**
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* **Choisissez la partie du référentiel Bac Pro à laquelle correspond l'activité décrite**
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 **Cochez au choix si cela est nécessaire les complexités proposées**
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 **Cochez au choix si cela est nécessaire les aléas proposés**

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 ?
Quelles sont les tâches qui vous sont demandées ? Quels sont les résultats attendus ? Quel en est le but ?

2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

Qu'avez-vous à disposition pour réaliser l'activité : moyens, outils, durée, personnes qui vous ont aidé,… ?
Qu'avez-vous fait ? Par quoi avez-vous commencé ? Que s'est-il passé ensuite ? Que s'est-il passé à la fin ? Comment vous y êtes-vous pris pour…?
Quelles sont les complexités ? Quels sont les aléas ? Avez-vous rencontré des incidents ? Des imprévus ?
(Rédigez en quelques lignes de façon précise le déroulement de l'activité en utilisant le pronom « Je » pour montrer votre implication).

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

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

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

Avez-vous réussi l'activité ?
Si oui, quels sont les éléments qui vous permettent de le dire ?
Si non, quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées ? À quoi avez-vous 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