



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Titre de la situation

Saisir le titre

Date de réalisation

Saisir la date

Lieu de réalisation

- en établissement de formation (Lycée, CFA...)
- en PFMP
- autre (préciser)

Cocher le lieu de réalisation de l'activité

Contexte de réalisation

- Réel
- Simulé

Préciser si la situation professionnelle est réelle (concrète) ou simulée

Conditions de réalisation

- Autonomie
- Accompagné
- Observé

Indiquer si la situation professionnelle est réalisée en autonomie, avec de l'aide (accompagné) ou juste observée

Correspondance avec le référentiel

- 1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES
 - 1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs
 - 1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers
 - 1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires
- 2. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL
 - 2.1 Gestion administrative courante du personnel
 - 2.2 Gestion administrative des ressources humaines
 - 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel
 - 2.4 Gestion administrative des relations sociales
- 3. GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE
 - 3.1 Gestion des informations
 - 3.2 Gestion des modes de travail
 - 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources
 - 3.4 Gestion du temps
- 4. GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS
 - 4.1 Suivi opérationnel du projet
 - 4.2 Évaluation du projet

Sélectionner la compétence correspondante du référentiel qui est mise en œuvre pour réaliser la situation

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
1.2.1 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
1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
1.3.2 Préparation des déclarations fiscales
1.3.3 Traitement des formalités administratives
1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers

Compétence :

ACTUALISER UNE BASE DE DONNEES FOURNISSEURS

La compétence s'affiche
automatiquement

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

Cocher le degré de
complexité et/ou le(s)
aléas rencontrés dans la
réalisation de la situation
professionnelle

SAISIE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

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

Indiquez dans cette partie le nom de l'organisation dans laquelle se déroule l'activité, son adresse, son activité principale ainsi que le service dans lequel vous vous situez (ex. : service comptabilité) et le poste que vous occupez (ex. : stagiaire ou employé).

Précisez les tâches qui sont demandées et les résultats attendus.

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.

Moyens à disposition : de quels équipements (ex. : description du poste informatique, logiciels utilisés, Internet...) et de quels outils (Fax, photocopieur, téléphone) disposez-vous pour réaliser votre activité ? Lors de la réalisation de l'activité, avez-vous été en relation avec des personnes internes à l'organisation (ex. : chef de service, salarié...) ou extérieures à l'organisation (ex. : clients, fournisseurs...) ? Dans quel délai les tâches demandées doivent-elles être réalisées ?

Réalisation : présentez le déroulement des activités ; vous pouvez lister et détailler les étapes suivies pour la réalisation de ces activités en utilisant la 1^{ère} personne (« Je »). Quelles sont les choix effectués et les décisions prises ?

Traitement : quels sont les éléments qui ont rendu la réalisation de l'activité moins facile (complexe), quels sont les aléas ou imprévus survenus ?

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

Qu'avez-vous obtenu comme résultats (ex. : relevé d'erreurs après pointage) et/ou comme production (ex. : une lettre d'appel d'offres) ? Quantifiez vos résultats.

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

Décrivez les éléments de réussite. Qualifiez vos résultats (ex. : le document a été apprécié par mon tuteur et diffusé dans l'entreprise, mon courrier a été donné en modèle car bien présenté, les calculs de mon devis étaient justes...).

Précisez quelles ont été les difficultés rencontrées (ex. : rédactionnelles, organisationnelles...).

5 - Décrivez votre compétence

Quelles compétences avez-vous développées ? Quelles connaissances (notions étudiées en cours) avez-vous mises en œuvre ?

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

Enregistrer