

Des fiches descriptives au passeport professionnel

Modèle national de la fiche descriptive (en-tête)

BEP métiers des services administratifs FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE N ÉPREUVE EP1 : PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS - CCF	
Nom et prénom du candidat : Etablissement (cachet) :	
Académie : NANCY-METZ	
INTITULE DE L'ACTIVITE : TÂCHES PRINCIPALES du RAP concernées :	Activité administrative à caractère Organisationnel <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Relationnel <input type="checkbox"/> Date, période : Activité administrative réalisée en Autonomie <input type="checkbox"/> Seul(e) <input type="checkbox"/> En participation

CERISE PRO Passeport professionnel

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION	
Titre de la situation	
Date de réalisation	
Lieu de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> • en établissement de formation (Lycée, CFA...) • en PFMP • autre (préciser)
Contexte de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Réel • Simulé
Conditions de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie • Accompagné • Observé
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 Evaluation du projet>
Compétence :	
Complexités :	
Aléas :	

Des fiches descriptives au passeport professionnel

Modèle national de la fiche descriptive (zone 1)

1	Le contexte de réalisation de l'activité
Présentation succincte du contexte (organisation, service, poste de travail)	
Présentation du cadre de l'activité (Liaisons fonctionnelles, contraintes, ressources humaines et matérielles)	
Présentation de l'environnement numérique et des équipements du poste de travail	

CERISE PRO Passeport professionnel

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

SAISIE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Des fiches descriptives au passeport professionnel

Modèle national de la fiche descriptive (Zone 2)

2	Les conditions de réalisation de l'activité
Présentation de l'activité : Objectif(s), démarche, tâche(s), planification et données de métier (informations, consignes, chartes, règles, normes, etc.), données concernant les acteurs (en particulier pour les activités relationnelles)	
Résultats obtenus : Productions et/ou prestations réalisées - Résultats quantitatifs et/ou qualitatifs	

CERISE PRO Passeport professionnel

SAISIE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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

Des fiches descriptives au passeport professionnel

Modèle national de la fiche descriptive (Zone 3)

3	Auto-évaluation de l'activité
Apprentissages en termes de Compétences, de situations professionnelles rencontrées, de techniques et de savoirs mobilisés	
Apport(s) professionnel(s) et personnel(s)	

CERISE PRO Passeport professionnel

SAISIE DE LA SITUATION
PROFESSIONNELLE

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

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

5 - Décrivez votre compétence

Situation de travail et réflexivité

En-tête	INTITULE DE L'ACTIVITE Il s'agit de donner un titre explicite et concis à l'activité sans pour autant se contenter du nom de l'entreprise l'ayant supportée. Activité administrative réalisée en Autonomie <input type="checkbox"/> Seul(e) <input type="checkbox"/> En participation À rapprocher de la distinction faite dans le RAP entre ces deux types d'autonomie ¹ . Si une activité concerne plusieurs élèves, on veillera d'abord à ce que la contribution de chacun soit identifiable mais aussi que la description de l'activité dans la fiche reste très personnelle.
Zone 1	Le contexte de réalisation de l'activité Sélection d'informations parmi celles fournies dans le contexte professionnel à recopier ici
Zone 2	Les conditions de réalisation de l'activité L'élève s'implique en utilisant le « Je ». Il décrit ce qu'il devait faire et comment il s'y est pris pour le faire à partir des supports ou informations mis à sa disposition. Il précise le résultat obtenu (une production ? des éléments permettant de poursuivre sur une autre activité ? etc...)
Zone 3	Auto-évaluation de l'activité L'élève est invité à « se regarder agir » sur l'activité. Au sens strict, l'auto-évaluation est une démarche qui consiste à dire quelque chose de son travail en vue d'une remédiation. <ul style="list-style-type: none">- Amener l'élève à apprécier l'écart entre le travail réalisé et l'attendu programmé.- Proposer par exemple une check-list avec des passages obligés (fait/pas fait).- Avec des élèves de seconde, il peut être nécessaire de valider les premières auto-évaluations. L'élève qui prend cette habileté au début du cursus peut devenir pertinent dans ses auto-évaluations futures...
Appréciations du professeur responsable de l'activité Les appréciations doivent être suffisamment détaillées pour permettre par la suite l'évaluation CCF à l'aide de la grille nationale. <i>Voir exemple page 4/4 du présent document</i> Ce volet appréciation n'est pas à confondre avec l'évaluation certificative.	

¹ Rappelons que le critère de l'autonomie est par ailleurs largement utilisé (voir le cadre européen de certification) pour distinguer les niveaux de compétences et donc de formation

Exemple de mise en situation

Dans un contexte défini, les élèves ont été amenés à renseigner un formulaire en ligne. Une fiche descriptive a été établie. Le professeur qui a conduit l'activité complète la zone « appréciations ». Il s'appuie sur les critères d'évaluation figurant dans le référentiel pour cette tâche et les traduit en indicateurs d'appréciation observables. Ces appréciations doivent être suffisamment détaillées pour permettre par la suite l'évaluation CCF à l'aide de la grille nationale lorsque le moment sera venu de la renseigner. Ces informations seront précieuses pour les professeurs évaluateurs qui n'auraient pas conduit l'activité...

Extrait du référentiel du BEP MSA

COMPÉTENCES DÉTAILLÉES	CONDITIONS DE RÉALISATION « ON DONNE... »	CRITÈRES D'ÉVALUATION « ON EXIGE... »
<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le document à renseigner - Collecter les données nécessaires - Appliquer les instructions et procédures associées au formulaire - Contrôler les données reportées - Contrôler l'envoi du formulaire en ligne <p style="text-align: center;">Compétences évaluables</p>	<p>Dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un service, d'une unité, dans un contexte professionnel donné <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils bureautiques et les services de l'espace numérique de travail - Un éditeur de formulaire <p>A partir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'un formulaire vierge à compléter - D'une notice ou de l'aide en ligne, - Des données à reporter (comptables, fiscales ou sociales, commerciales...) 	<p>Le formulaire est complété dans le respect :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des instructions de la notice ou de l'aide en ligne - des échéances - des protocoles de sécurité <p>Le formulaire est lisible et complet</p> <p>Les données reportées sont pertinentes et fiables</p> <p>Une copie est conservée</p>
INDICATEURS D'APPRECIATION POUR LE RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE	EXEMPLE D'APPRECIATION POUR L'ACTIVITE PROPOSEE	CRITERES D'EVALUATION DE LA GRILLE CERTIFICATIVE
<p>Le candidat sait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se conformer aux instructions de la notice ou de l'aide en ligne • respecter les délais 	<p>Les instructions de l'aide en ligne (il y a bien des informations partout où elles sont exigées) ainsi que les délais ont été respectés</p>	<p>Respect de consignes de travail, de règles, de procédures</p>
<ul style="list-style-type: none"> • collecter et saisir les informations utiles et pertinentes 	<p>Cependant, les informations saisies sont partiellement correctes (2 erreurs xxx)</p>	<p>Pertinence de la démarche de traitement de l'information suivie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • renseigner les identifiants • sélectionner les menus adaptés pour afficher le formulaire • se conformer aux protocoles de sécurité 	<p>Aucune difficulté pour accéder au formulaire en ligne</p>	<p>Efficacité dans l'utilisation des outils et des technologies</p>
<ul style="list-style-type: none"> • corriger les erreurs et fautes de frappe • produire et conserver une copie du formulaire conforme aux données à saisir • réceptionner et classer la confirmation de l'envoi 	<p>Le formulaire, saisi correctement, a été imprimé et classé</p>	<p>Qualité des documents produits et des résultats obtenus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • / 	<p>Non apprécié dans cette tâche car non justifié</p>	<p>Qualité de l'expression écrite</p>

Les indicateurs d'appréciation une fois définis sont valables pour toute nouvelle activité sur les formulaires. Seules les appréciations portées varieront en fonction du contexte.