

Découvrir le modèle de fiche descriptive d'activité professionnelle

Quelles sont les précautions d'usage ?

Mots clés : référentiel d'activités professionnelles, situations professionnelles, fiche descriptive d'activité professionnelle

Fiche méthode Métiers des services administratifs

- **Le contexte**

La première épreuve professionnelle du BEP rénové s'appuie sur une sélection d'activités professionnelles. Ces activités intègrent chacune des dominantes, technique, organisationnelle et relationnelle, représentatives des métiers des services administratifs.

L'évaluation est effectuée sur la base de fiches descriptives d'activité professionnelle rédigées par le candidat, conformément à un modèle national. Chaque fiche précise les conditions de réalisation des tâches et présente les résultats obtenus sous de productions et/ou de prestations.

- **La démarche**

La fiche est le résultat d'un travail personnel de l'élève.

Les fiches en cours de rédaction peuvent être améliorées et enrichies par l'élève tout au long de la formation compte tenu de l'acquisition progressive de nouvelles compétences et connaissances. De ce fait, les fiches ne pourront être collectées définitivement au plus tôt avant la fin de la seconde professionnelle.

L'évaluation par contrôle en cours de formation implique que les supports présentés par l'élève candidat (fiches, productions et comptes rendus de prestations) seront conservés par l'établissement scolaire jusqu'à la fin du processus de certification.

BEP métiers des services administratifs
FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°
 ÉPREUVE EP1 : PRATIQUES PROFESSIONNELLES DES SERVICES ADMINISTRATIFS - CCF

Nom et prénom du candidat :

Fiche descriptive, support de certification mais aussi outil de formation lié aux apprentissages.

Etablissement (caché) :

Académie :

Restitution écrite par l'élève de sa compréhension d'une situation professionnelle vécue par lui.

INTITULE DE L'ACTIVITE :

Titre explicite et concis qui ne s'arrête pas au nom de l'entreprise qui prête son contexte professionnel.

Activité administrative à caractère

- Organisationnel
- Technique
- Relationnel

« ou » exclusif

TÂCHES PRINCIPALES du RAP concernées :

Date, période :

Activité administrative réalisée en Autonomie

- Seul(e)
- En participation

1 Le contexte de réalisation de l'activité

Présentation succincte du contexte (organisation, service, poste de travail)

« En participation » signifie que tout ou partie de l'activité a été réalisée à plusieurs (travail partagé, collaboratif,...).

La rédaction de la fiche étant personnelle, la contribution de chaque élève doit être identifiable.

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

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	
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)	
<p><i>Cette partie nécessite de la part de l'élève un minimum de réflexivité, de regard sur son développement professionnel mais aussi personnel. L'expression doit rester personnelle.</i></p>	
4	Appréciations du professeur (ou formateur) responsable de l'activité
IMPORTANT : Ces appréciations doivent être suffisamment détaillées pour permettre par la suite l'évaluation CCF	
<p><i>Les appréciations sont celles du professeur qui synthétise l'ensemble des évaluations qu'il a conduites en formation (témoignages de l'acquisition de compétences).</i></p> <p><i>Cette partie doit être suffisamment détaillée pour permettre, par la suite, la certification par CCF.</i></p>	
Nom, Prénom et signature du professeur (ou formateur) sous l'autorité duquel l'activité a été conduite.	