

De l'école à l'entreprise, en passant par le CCF

Un extrait d'une fiche descriptive d'activité professionnelle (FDAP)

Les FDAP entrent dans le cadre du contrôle en cours de formation (CCF).

BEP Métiers des services administratifs

Épreuve EP1 : pratique professionnelle des services administratifs - CCF

Intitulé de l'activité :

Tâches principales du RAP concernées :

Activité administrative à caractère

Organisationnel

Technique

Relationnel

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)

Reprendre la fiche d'identité de l'entreprise

Dénomination sociale, adresse, site internet, forme juridique, chef d'entreprise (nom et statut), montant du capital, effectif, taille, secteur économique, activités principale et secondaires, partenaires (clients, fournisseurs).

NB : joindre en annexe l'organigramme de l'entreprise en se situant.

Présentation du cadre de l'activité (liaisons fonctionnelles, contraintes, ressources humaines et matérielles)

Effectif du service observé, organisation, structure,...

En interne : donnez le titre et la fonction de la personne concernée par ce travail.

En externe : énumérez les partenaires extérieurs concernés par cette tâche.

Respect des consignes (durée, forme, etc.).

Présentation de l'environnement numérique et des équipements du poste de travail

Outils utilisés pour effectuer ce travail :

- J'ai utilisé (donner les outils : matériel informatique, logiciel, moteur de recherche, messagerie électronique...).

- J'ai consulté (préciser la documentation : procédures, consignes particulières).

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).

Sous forme de rédaction, décrivez et analysez avec précision la situation choisie :

- *Cette analyse doit permettre de répondre aux questions :*

Qui ? (Quels sont les intervenants en amont, en aval ?)

Quoi et comment ? (Quelles sont les étapes suivies, énumération dans l'ordre logique)

Quels sont les documents utilisés, les guides ?

Où ? (Quel est le lieu précis de réalisation ou d'observation de la tâche ?)

Quand et combien ? (Quel jour, quel moment de la journée, quelle périodicité ?)

Pourquoi ? (Pourquoi est-on amené à réaliser ou observer cette tâche – amont-aval - ?)

- *Qu'attend l'entreprise en réalisant cette activité ?*

- *Démarche pour obtenir des informations :*

- J'ai élaboré un questionnaire, j'ai pris rendez-vous avec le chef d'entreprise, le comptable, etc.

Résultats obtenus : productions et/ou prestations réalisées – Résultats quantitatifs et/ou qualitatifs

Autoévaluation : votre démarche a-t-elle été insuffisante, suffisante, satisfaisante... Pourquoi ?

Attention !! Il faut **justifier** votre évaluation par des éléments (objectifs) ou résultats (mesurables) qui corroborent votre évaluation comme un manque d'information, un logiciel non connu, etc.

3. Autoévaluation de l'activité

Apprentissages en termes de compétences, de situations professionnelles rencontrées, de techniques et de savoirs mobilisés : quels savoirs, savoir-faire avez-vous appris, découverts ou développés ?

Apport(s) professionnel(s) et personnel(s)

Quelle(s) capacité(s) personnelle(s) avez-vous développée(s) ? (être à l'écoute, communiquer, analyser, expliquer...).

Évaluez votre implication dans le travail réalisé (insuffisante, passable, satisfaisante).

Citez les difficultés rencontrées, les solutions pour les résoudre, donnez des exemples concrets.