

Baccalauréat professionnel Gestion Administration
Extrait du passeport professionnel activité professionnelle n° ...
Épreuve E32 - 3. GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

Nom et prénom du candidat : AMINA Saindou

Académie : MAYOTTE

Établissement (cachet) :

Titre de la fiche : Mise à jour d'un organigramme et envoi par mail

Situation professionnelle :

3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations

Compétence associée :

3.1.3.1 Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs

Date de réalisation : 10/12/2013

Lieu de réalisation : En classe

Contexte de réalisation : Simulé

Conditions de réalisation : Autonomie

1 Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

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

J'ai effectué une PFMP à l'Association Les Ptichoux. Elle a pour activités la garde d'enfants et l'animation d'un centre aéré. L'effectif est de 12 personnes. L'association compte 4 services. Moi, je travaillais dans le service administratif sous les ordres de Madame SIRAD qui est la Directrice de l'association. Elle m'a envoyé un email dans lequel elle me demandait de mettre à jour l'organigramme de l'association. Ensuite, je devais lui renvoyer l'organigramme par mail pour qu'elle contrôle mon travail. Ensuite elle me l'a renvoyé et je l'ai imprimé en 4 exemplaires pour affichage dans chaque service.

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

Je disposais d'un ordinateur relié au réseau, Microsoft Office 2003, Internet, ma boîte Gmail, l'annuaire interne de l'association, l'ancien organigramme et un document de Mme Sirad qui me donnait les changements de noms et fonctions de l'association depuis le 1er septembre 2013 : nouveaux personnels, changements de postes de certains animateurs.

3 Les productions résultant de la situation professionnelle

Résultats et productions obtenus

J'ai réalisé l'organigramme que j'ai envoyé en PJ à Mme Sirad. Elle n'a pas eu à faire de modification car il était juste.

4 Analyse de l'action menée

Réussites, difficultés

J'ai réussi à créer un organigramme avec Word. J'ai eu des difficultés pour créer de nouveaux cartouches et centrer les noms.

5 Décrivez votre compétence

Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité

Je suis maintenant capable de faire un organigramme et de l'envoyer par mail.

Evaluation de suivi

Fiche modifiée le 15/01/2014.

Fiche évaluée le 16/01/2014 par Mme BOUVIER dans l'établissement LPO KAWENI (9760163Y)

Résultat de l'évaluation de suivi : Réussite partielle

Appréciation saisie par l'enseignant : Omission du titre et de la date de mise à jour.