

PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP MSA Nom, prénom du stagiaire :

Nom de l'entreprise : Période : Classe :

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP							
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS		
	Classe	PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
T1 - Rédaction de messages et de courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure								
T2 - Saisie et mise en forme des courriers, des notes, des comptes rendus								
T3 - Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux, d'états chiffrés								
T4 - Renseignement de formulaires								
T5 - Production, contrôle et codification de documents								
T6 - Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois								

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE ORGANISATIONNEL	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP							
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS		
	Classe	PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
O1 - Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et des consommables								
O2 - Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles								
O3 - Mise à jour et rangement des dossiers								
O4 - Enregistrement et sauvegarde des documents, des dossiers numériques								
O5 - Gestion du courrier électronique								
O6 - Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure								

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE RELATIONNEL	PASSEPORT PROFESSIONNEL BEP							
	LIEU DE RÉALISATION			CONTEXTE		CONDITIONS		
	Classe	PFMP	Autres	Réel	Simulé	Autonomie	Accompagné	Observé
R1 - Recueil des consignes de travail								
R2 - Transmission des informations au sein de la structure								
R3 - Restitution au supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés								
R4 - Diffusion de documents internes								
R5 - Accueil de visiteurs, réception d'appels téléphoniques de clients, d'usagers, en français [ou dans une langue étrangère]								