

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Titre de la fiche :	Validation et vérification des tickets de garderie de CAUMONT
Date de début et date de fin :	23/01/2018
Lieu de réalisation :	<input type="radio"/> en établissement de formation (Lycée, CFA...) <input checked="" type="radio"/> en PFMP Administration <input type="radio"/> autre (préciser)
Contexte de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Réel <input type="radio"/> Simulé
Conditions de réalisation :	<input checked="" type="radio"/> Autonomie <input type="radio"/> Accompagné <input type="radio"/> Observé
Correspondance avec le référentiel :	1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges
Compétence associée :	1.2.5.1 SUIVRE DES RÈGLEMENTS CLIENTS
Complexités :	<input type="checkbox"/> Détection et rectification d'anomalies simples dans la tenue des comptes clients : saisie, imputation, codification <input type="checkbox"/> Combinaison de différents modes de règlement : escompte au comptant, échelonnement <input type="checkbox"/> Réclamations de clients <input type="checkbox"/> Règlements en devises
Aléas :	<input checked="" type="checkbox"/> Échéances non respectées et rééchelonnement des règlements <input type="checkbox"/> Justification non fondée d'un client <input type="checkbox"/> Dérapage relationnel <input type="checkbox"/> Règlement erroné <input type="checkbox"/> Mise au contentieux de la créance

SAISIE DE LA FICHE

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 en stage dans la mairie de CAUMONT . Mon supérieure est madame la Maire . Je suis accompagnée de madame DELBOULBES la secrétaire administrative de la Mairie . Je dois valider et vérifier les tickets de garderie de CAUMONT .

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

J'ai à ma disposition une boîte avec les dossier des enfants à l'interieur (dans chaque dossier il y a le nom de l'enfant et ses tickets de garderie) . J'ai aussi la liste des enfants et un carnet de note (je note dedans quand un enfant à plus de tickets ou quand un parents a payé .) Ma personne ressource est Stéphanie DELBOULDES . Je vérifie tout d'abord si l'enfant qui doit être présent l'est (je vérifie dans la salle si il y est) , une fois vu je prend le ticket dans son dossier , je le tamponne au dos et je marque le nom de l'enfant avec la date du jour .Ensuite je prend la liste des enfants , et je note le numéro de ticket dans la case de l'enfant . Je donne par la suite ce ticket à l'enfant à fin qu'il le donne à ses parents .Pour finir je compte si le nombre d'enfants correspond à ma liste .

Si l'enfant n'a plus de ticket mais qu'il est présent , au lieu du numeros de ticket je note dans la liste sur la colonne de l'enfant une croix rouge . Ensuite je prend le carnet et je note en rouge "0 ticket (nom de l'enfant) le (date) prévenir parents " . Une fois les parents prevenu je note dans le carnet " parents prevenu le (date)" . Quand ils payeront je mettrai l'argent dans une caisse prévue à cet effet et je noterais dans le carnet " payé (argent donné) le (date)" .

L'élément complexe à été de connaître le nom des enfants et donc de vérifier si ils étaient tous présent .

3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Résultats et productions obtenus

J'ai le dossier des enfants à jour , les régularisations des tickets à jours et les parents sont au courant si il manque des tickets ou non .

4 - Analyse de l'action menée

- Réussites, difficultés

J'ai réussis ma tache mais ma difficulté à été de connaître le nom de tous les enfants .

5 - Décrivez votre compétence

- Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité

Je sais à présent tenir des comptes , gérer une régularisation , tenir des dossiers avec leurs tickets , vérifié mes informations et tenir des clients au courant de leur régularisation .

BESOIN D'AIDE

FICHIERS LIÉS À LA FICHE

Avant d'ajouter un fichier, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer » afin de ne pas perdre le texte saisi précédemment. Vous êtes responsable du contenu des fichiers que vous associez à votre fiche.

Liste des fichiers liés à cette fiche :

Nom du fichier	Taille		
----------------	--------	--	--

Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :

Fichier ajouté pour la fiche BEP

Aucun fichier choisi

LIENS ASSOCIÉS À LA FICHE

Vous êtes responsable des liens que vous associez à votre fiche. Nous ne garantissons pas l'accès ou le fonctionnement des liens proposés.

Titre ou description du lien	URL du lien	Action
<input type="text" value="Description du lien"/>	<input type="text" value="URL du lien"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lien ajouté pour la fiche BEP ✓