

# Mes activités professionnelles



## Objectif du module

Ce module permet de rendre compte des situations professionnelles rencontrées dans les organisations lors d'une PFMP, lors d'un évènement ou à l'occasion du Chef d'Oeuvre.

Vous pouvez réaliser un compte-rendu :

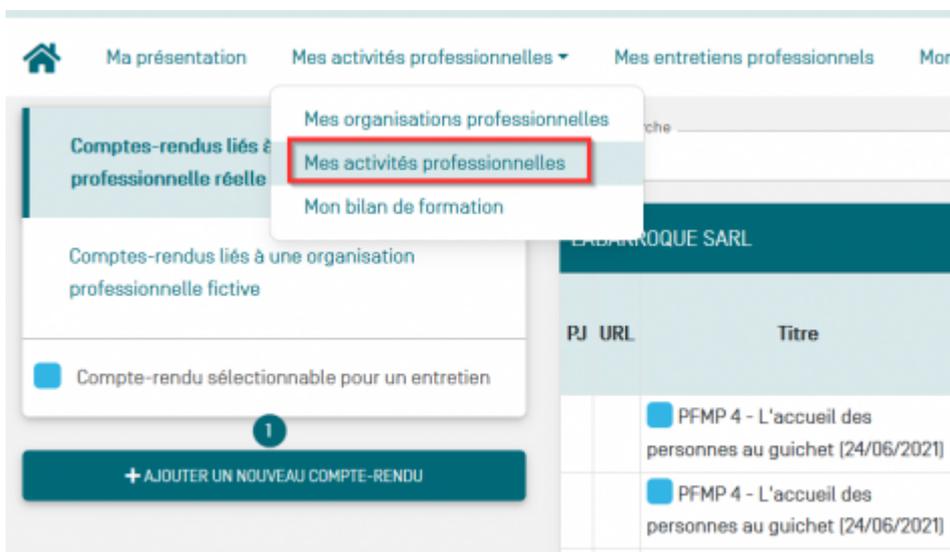
- Lié à une organisation professionnelle réelle ou simulée
- Libre issue d'une expérience dans une organisation hors PFMP et hors contexte simulé

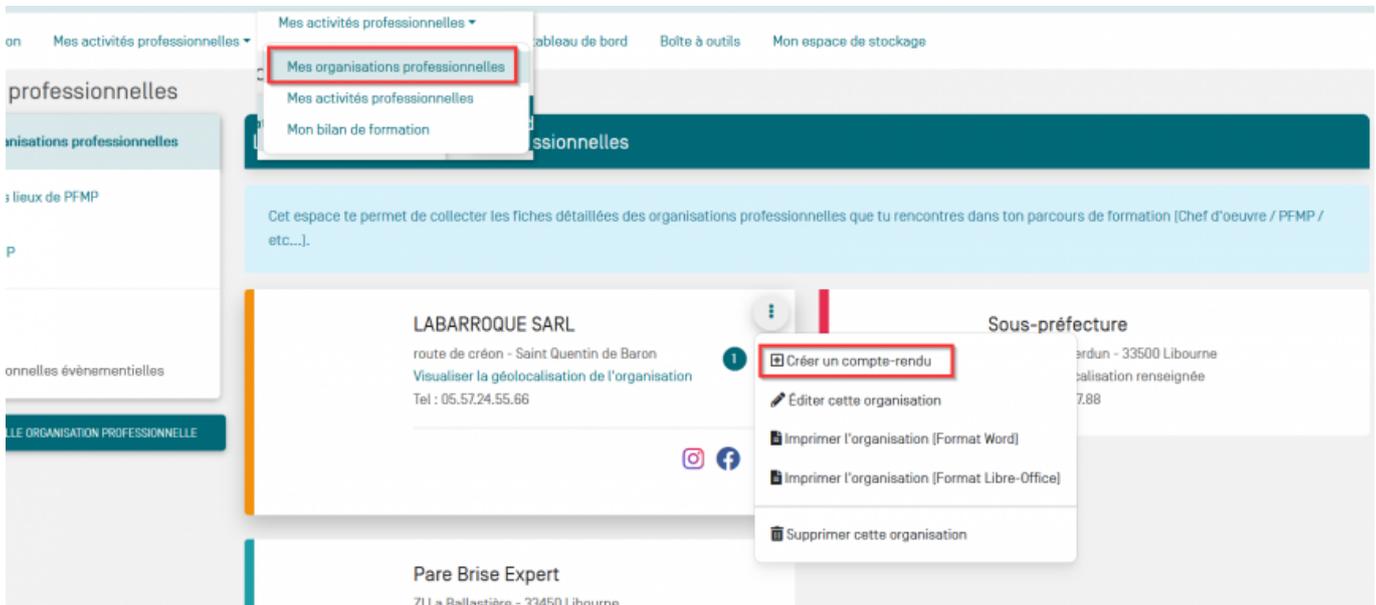
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

## Création d'un compte-rendu d'activité

La création d'un compte-rendu d'activité peut se faire à partir :

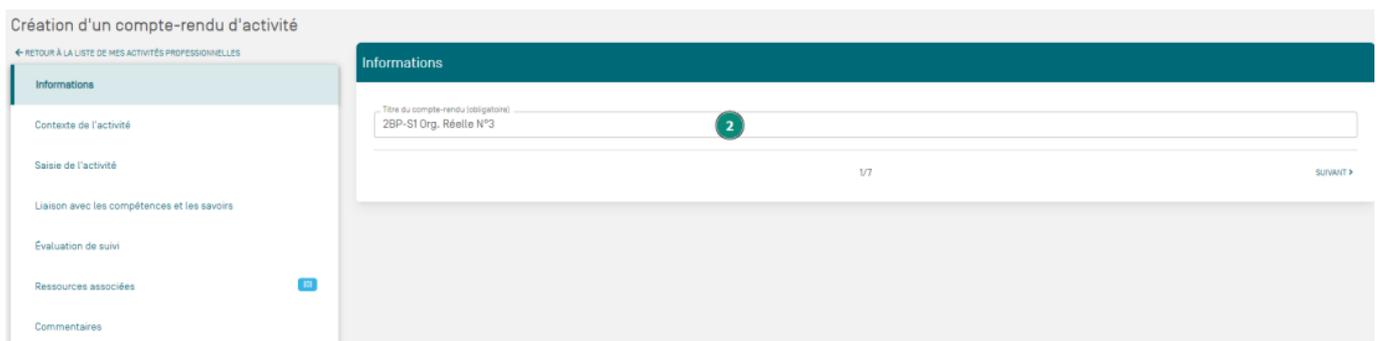
- "Mes activités professionnelles"
- "Liste de mes organisations professionnelles"





## ► Informations

Vous devez saisir obligatoirement le titre représentatif du compte-rendu d'activité <sup>2</sup> puis cliquer sur **SUIVANT >** et associer le compte-rendu à une organisation. Il est impossible d'accéder aux différents onglet si vous n'avez pas saisi le titre de votre activité professionnelle.



## ► Contexte de l'activité

Le contexte professionnel correspond aux organisations rencontrées en formation qu'elles soient réelles ou fictives.

- Les organisations réelles ont été saisies dans “Mes organisations professionnelles”. Il convient d'en sélectionner une en cliquant sur **LIER À MES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES**
- Lorsque l'organisation est fictive, elle n'apparaît pas dans “Mes organisations professionnelles”. Il convient de la créer **CRÉER UNE ORGANISATION FICTIVE**

La liste des organisations affichées permet de vérifier leur existence dans votre base “Mes organisations professionnelles” <sup>3</sup>

Création d'un compte-rendu d'activité

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Informations

**Contexte de l'activité**

Saisie de l'activité

Liaison avec les compétences et les savoirs

Évaluation de suivi

Ressources associées

Commentaires

Activer l'état brouillon (non visible par les enseignants)

Enregistrer

Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

**Contexte de l'activité**

Dans cet espace tu peux rattacher cette activité à plusieurs contextes professionnels. Cela peut être une organisation pour laquelle tu as déjà créé une carte descriptive détaillée. Tu peux également lier cette activité à une organisation fictive qu'il te faudra créer.

Raison sociale / nom de l'organisation : ALEMBALL  
 Adresse / Code postal / Ville : Allée des Fougères, 33380 Biganos  
 Structure juridique : SAS  
 Domaine d'activité : Emballage cartons  
 Numéro de téléphone : +33 05 88 88 11 12

Lieu de réalisation : En organisation à l'occasion de PFMP / Apprentissage

← PRÉCÉDENT 2/7 SUIVANT →

Il convient de cliquer sur **LIER À MES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES** pour afficher l'ensemble des services des différentes organisations dans lesquelles vous avez réalisé vos PFMP.

- Rechercher l'organisation et le service correspondant **4**
- Sélectionner le service en le cochant pour faire apparaître les conditions de réalisation **5**
- Sélectionner la condition dans laquelle vous avez réalisé l'activité . **6**
- Valider votre saisie **7**

**Choix de l'organisation**

Raison sociale / nom de l'organisation : LABARQUE SARL  
 Adresse / Code postal / Ville : route de créon - Saint Quentin de Baron

Gestion **4**

En établissement de formation **6**  
 En organisation à l'occasion de PFMP / Apprentissage  
 En organisation à l'occasion d'actions ponctuelles  
 Expérience extra-scolaire  
 Accueil **5**

Raison sociale / nom de l'organisation : Sous-préfecture  
 Adresse / Code postal / Ville : 8 Avenue de Verdun - 33500 Libourne

Service des cartes grises  
 Service Permis de conduire

Raison sociale / nom de l'organisation : Pare Brise Expert  
 Adresse / Code postal / Ville : ZI La Ballastière - 33450 Libourne

Gestion

**7**

VALIDER FERMER

## ► Saisie de l'activité

La saisie du compte-rendu d'activité se décompose en 5 items **8**

- Quand et où l'activité s'est déroulée ?
- Comment as-tu réalisé cette activité ?
- Ce que je savais de ce que j'avais à faire
- Ce que je voulais faire
- Qu'est-ce que tu penses de ce que tu as fait ?

Un questionnement approfondi vous aide à rédiger votre compte-rendu.

## Quand et où l'activité s'est déroulée ?

- Où as-tu réalisé cette activité ?
- Qui t'a demandé de réaliser cette activité ?
- Quelle fonction a cette personne ?
- Quand as-tu réalisé cette activité ?
- Avais-tu une contrainte de temps pour réaliser cette activité ?
- Dans quel but as-tu réalisé cette activité ?

## ► Liaison avec les compétences et les savoirs

Votre compte-rendu d'activité s'inscrit dans une ou plusieurs compétences de votre référentiel Bac Pro AGORA 9

- Cocher la ou les compétences mises en œuvre en fonction du pôle choisi

**Création d'un compte-rendu d'activité**

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Informations

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

**Liaison avec les compétences et les savoirs** 9

Évaluation de suivi

Ressources associées 10

Commentaires

Activer l'état brouillon (non visible par les enseignants)

Enregistrer

Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

---

**Liaison avec les compétences et les savoirs**

**CHOIX DES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE**

Pôle 1 - Gestion des relations... 5

Pôle 2 - Organisation et suiv... 1

Pôle 3 - Administration du p... 3

Nb Compétences: 3

**COMPÉTENCE(S) MISE(S) EN OEUVRE**

1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés

1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection

1.3.4. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)

2.1.5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés

**CHOIX DES SAVOIRS ASSOCIÉS INTÉGRÉS DANS L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE**

## ► Évaluation de suivi

Vous pouvez visualiser la ou les évaluations de suivi réalisées sur vos compte-rendus dans l'onglet "évaluation de suivi "

**Création d'un compte-rendu d'activité**

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Informations

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Liaison avec les compétences et les savoirs

**Évaluation de suivi**

Ressources associées 10

Commentaires

Activer l'état brouillon (non visible par les enseignants)

Enregistrer

Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

---

**Évaluation de suivi**

Compétences mises en oeuvre dans l'activité:

	Satisfait	Non satisfait
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	<span style="color: green;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	<span style="color: green;">■</span>	<span style="color: green;">■</span>
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	<span style="color: blue;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	<span style="color: orange;">■</span>	<span style="color: green;">■</span>
1.3.4. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)	<span style="color: green;">■</span>	<span style="color: red;">■</span>
2.1.5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	<span style="color: red;">■</span>	<span style="color: orange;">■</span>

← PRÉCÉDENT 5/7 SUIVANT →

## ► Ressources associées

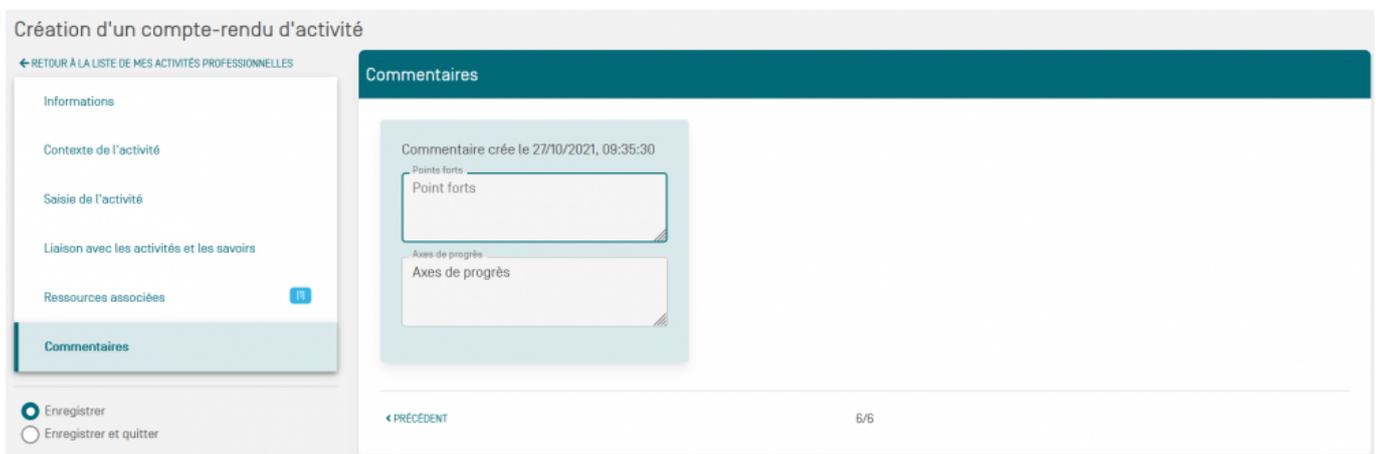
Vous pouvez rattacher les fichiers et les liens utiles à votre compte-rendu (audio, vidéo, capture d'écran, lien vers un site web, etc.). Il est fortement recommandé d'organiser ces ressources dans un dossier spécifiquement créé pour les retrouver rapidement à par de "Mon espace de stockage" par exemple <sup>10</sup>



## ► Commentaires

Votre enseignant peut commenter votre compte-rendu pour vous aider à progresser dans votre professionnalisation en mettant en avant vos points forts et les axes de progrès attendus.

Les commentaires saisis seront présents dans l'export d'un compte-rendu.



## Positionnement sur entretien professionnel

Vous pouvez visualiser le positionnement effectué par les enseignants sur les comptes rendus <sup>1</sup> et sur vos entretiens professionnels <sup>2</sup>

**Entretien PRO N°1**

Date de l'entretien (obligatoire): 24/11/2022

Entretien réalisé par Maryse AZRIA

Compte-rendu associé : 2BP-SI Org. Réelle N°3 (25/01/2024)

Complexité de l'évaluation :  Sans complexité (Sc)  Intermédiaire (I)  Bac Pro (Sp)

Compétences mises en oeuvre dans l'activité

Compétences	Évaluation du compte-rendu (24/11/2022)	Entretien PRO N°1
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	Vert	Orange
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	Vert	Vert
1.3.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	Bleu	Bleu
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	Orange	Vert
1.3.4. Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)	Vert	Rouge
2.1.5. Mettre à disposition des plannings d'activité actualisée	Rouge	Vert

Commentaire du compte-rendu créé le 25/04/2022 par Maryse AZRIA

Points forts : - Communication orale

Axes de progrès : - Mieux maîtriser les démarches et les outils de prospection.

Commentaire de l'enseignant

Commentaire de l'enseignant

Commentaire de l'entretien professionnel

Points forts : à préciser

Axes de progrès : à préciser

## Évaluations réalisées dans les comptes rendus

Vous pourrez voir dans la liste des comptes-rendus le nombre d'évaluations réalisées sur vos comptes-rendus <sup>1</sup>

Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle réelle

Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle fictive

Nombre d'entretien réalisé à partir du compte-rendu

Compte-rendu brouillon

+ AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE-RENDU

Recherche

**ALEMBALL** VISUALISER L'ORGANISATION

PJ URL	Titre	Activité(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	ND évaluations	Modifié le	Actions
			B1	B2	B3				
<sup>1</sup> 2BP-SI Org. Réelle N°3 (19/11/2022)		1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 2.1. Suivi administratif de l'activité de production	✓	✓		2	2	19/11/2022	⋮
2BP-SI Org. Réelle N°2 (09/11/2022)		1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 2.1. Suivi administratif de l'activité de production	✓	✓		3	1	09/11/2022	⋮
2BP-SI Org. Réelle N°1 (30/10/2022)		2.2. Suivi financier de l'activité de production	✓			1	2	30/10/2022	⋮

## Actions sur un compte-rendu d'activités

Il est possible d'agir sur un compte-rendu rédigé en cliquant sur

- Éditer le compte-rendu
- Imprimer le compte-rendu (format Word)
- Imprimer le compte-rendu (format Libre-office)

L'impression dans un format de traitement de texte permet de travailler sur l'esthétique du document. Ce travail fait aussi partie de vos compétences Bac Pro AGOrA.

Ma présentation   Mes activités professionnelles ▾   Mes entretiens professionnels   Mon tableau de bord   Boîte à outils   Mon espace de stockage

Mes organisations professionnelles  
Mes activités professionnelles  
Mon bilan de formation

Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle

Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle fictive

Compte-rendu sélectionnable pour un entretien

+ AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE-RENDU

LABANNOUÉ SARL VISUALISER L'ORGANISATION

PJ URL	Titre	Activité(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le	Actions
			B1	B2	B3			
	PFMP 4 - L'accueil des personnes au guichet [24/06/2021]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	✓			2	24/06/2021	
	PFMP 4 - L'accueil des personnes au guichet [24/06/2021]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						Éditer le compte rendu Imprimer le compte-rendu [Format Word] Imprimer le compte-rendu [Format Libre-Office]
		1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						
	PFMP 14	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						