

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 :

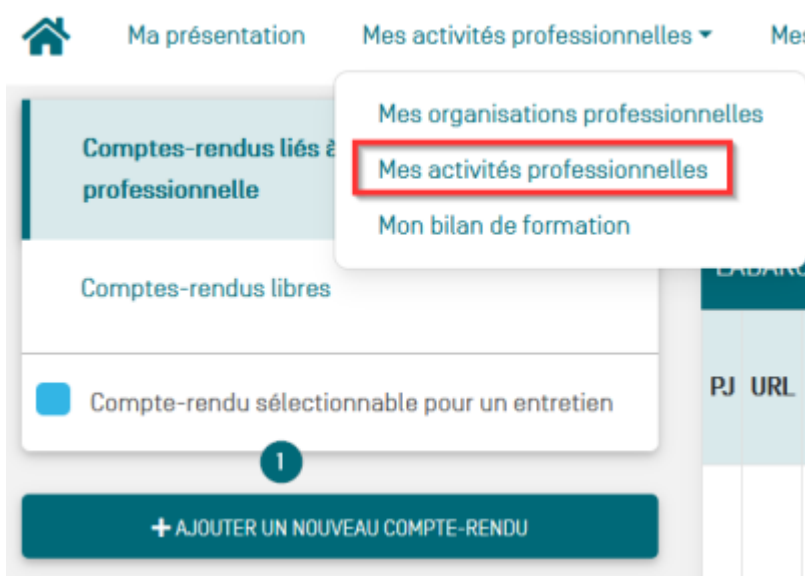
- Lié à une organisation professionnelle réelle ou simulée
- Libre issue d'une expérience dans une organisation hors PFMP

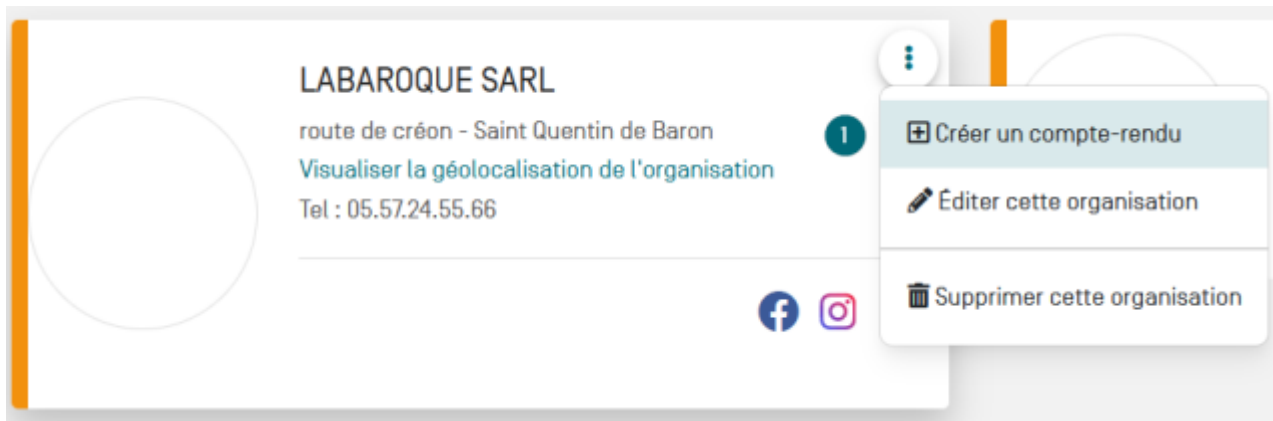
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

Création d'un compte-rendu d'activité

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

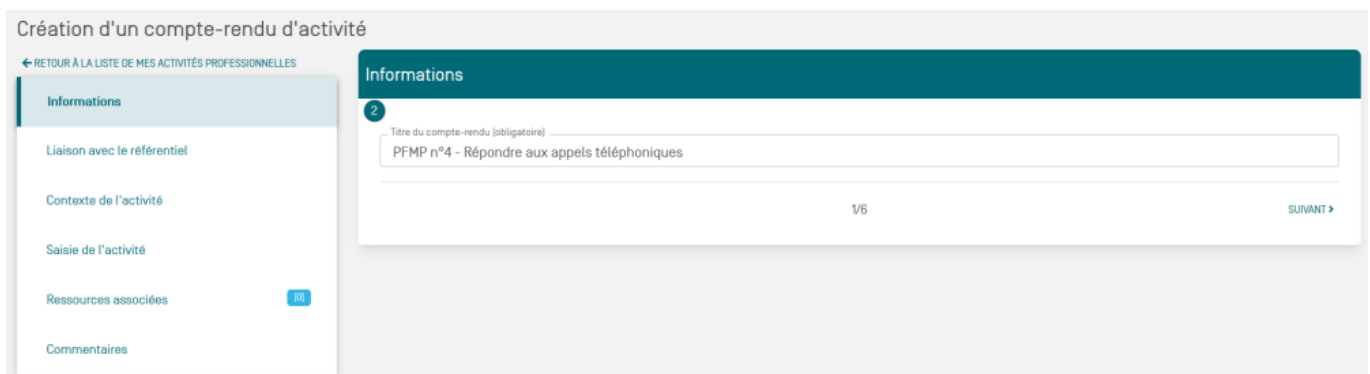
- "Mes activités professionnelles"
- "Liste de mes organisations professionnelles"





Informations

Vous devez saisir obligatoirement un titre représentatif du compte-rendu d'activité puis cliquer sur **SUIVANT**



Contexte de l'activité

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

- Les organisations réelles ont été saisie 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 la base “Mes organisations professionnelles” **3**

Création d'un compte-rendu d'activité

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

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 : LABAROQUE SARL

Adresse / Code postal / Ville : route de créon - Saint Quentin de Baron

Structure juridique : SARL

Domaine d'activité : CHARPENTIER

Numéro de téléphone : 05.57.24.55.66

Lieu de réalisation : En établissement de formation

Service : Gestion (01/03/2021 - 26/03/2021) avec Virginie MARLONNY

Enregistrer
 Enregistrer puis exporter
 Enregistrer et quitter

Il convient de cliquer sur 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 : LABAROQUE SARL
 Adresse / Code postal / Ville : route de créon - Saint Quentin de Baron

Gestion

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

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 ?

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 activités professionnelles

Ressources associées

Commentaires

Enregistrer

Enregistrer puis exporter

Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

Liaison avec les activités professionnelles

CHOIX DES ACTIVITÉS MISES EN OEUVRE

Pôle 1 - Gestion des ...

Pôle 2 - Organisatio...

Pôle 3 - Administrat...

Descriptif

- 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

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

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

ACTIVITÉ(S) SÉLECTIONNÉE(S)

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande

 ► **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 10

Création d'un compte-rendu d'activité

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Informations

Liaison avec le référentiel

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Ressources associées

Commentaires

Ressources associées

Quota : Taille fichier Max : 2Mo

+ Créer un dossier

🔗 Ajouter un lien

📎 Ajouter un fichier

> Labarroke SARL 10

📄 labarok... labarok... labarok... labarok...

← PRÉCÉDENT 5/6 SUIVANT ►