

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 :

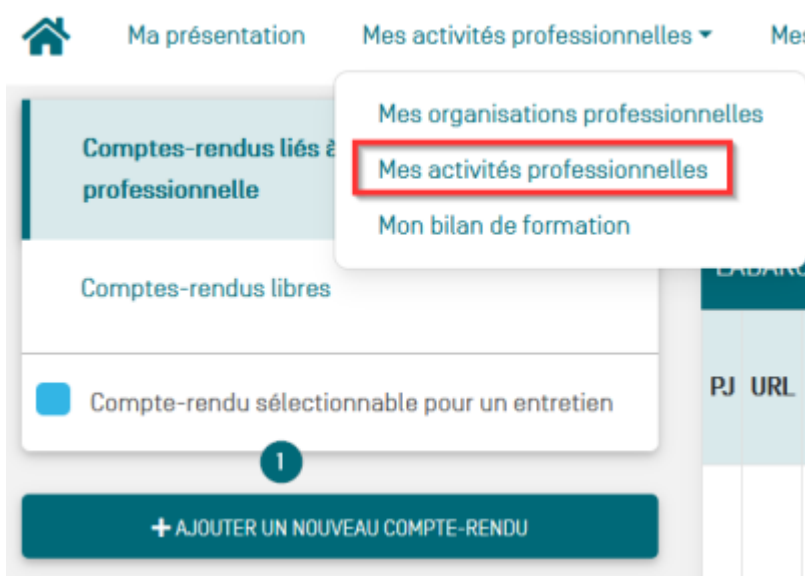
- Lié à une organisation professionnelle réelle ou simulée
- Libre issue d'une expérience dans une organisation hors PFMP et hors contexte simulé

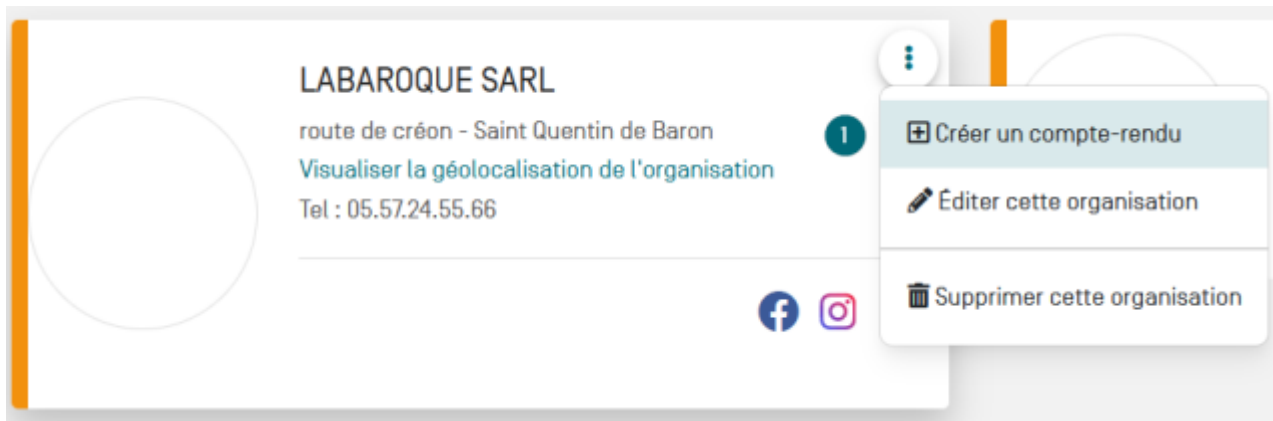
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

Création d'un compte-rendu d'activité

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

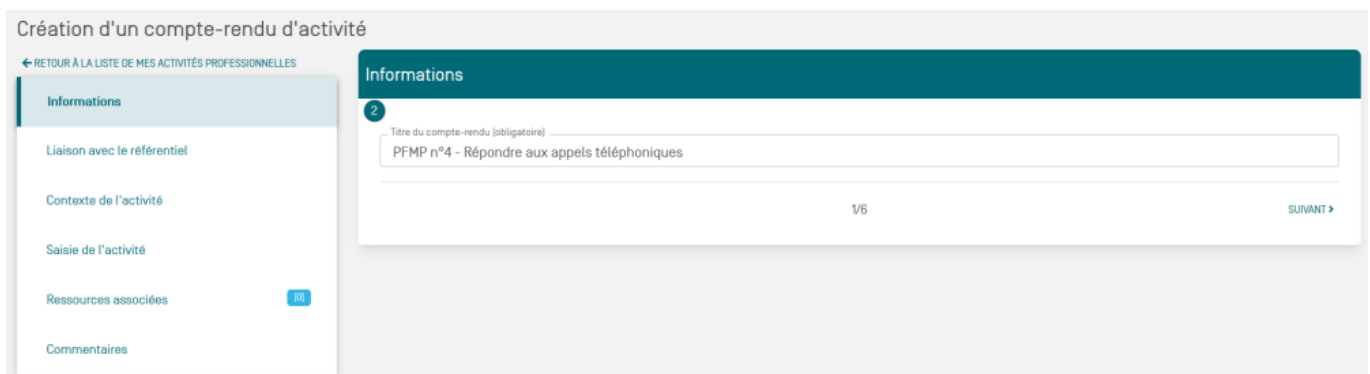
- "Mes activités professionnelles"
- "Liste de mes organisations professionnelles"





Informations

Vous devez saisir obligatoirement le titre représentatif du compte-rendu d'activité 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 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” **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

7

► **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 ?

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 10

Commentaires

Enregistrer
 Enregistrer puis exporter
 Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

Saisie de l'activité

Quand et où l'activité s'est déroulée ? 8

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 ?

B I U | **☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰** | **☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰** | **🔗 📎 📎**

J'ai effectué mon stage dans l'entreprise L'ABARROQUE qui se situe à Saint Germain du Puch cette ci est une entreprise de menuiserie charpenterie. Ma tutrice Virginie MARLONNY est la comptable de l'entreprise. J'ai réalisé cette tâche toute la matinée du jeudi 16 mars. Ma tâche était de répondre au appels téléphonique de l'entreprise dès que ma tutrice était absente à son bureau.

Comment as-tu réalisé cette activité ?

As-tu réalisé seul(e) cette activité ?

Si non, qui t'a aidé(e) ?

Tu as commencé par quoi ? Et ensuite ? Et après ?

Qu'est-ce que tu as fait ? Dans quel ordre ? Quelles informations es-tu allé(e) chercher ?

Quel(s) outil(s) numérique(s) as-tu utilisé ?

Quelles opérations as-tu fait ? As-tu eu des décisions à prendre pendant la réalisation de cette activité ?

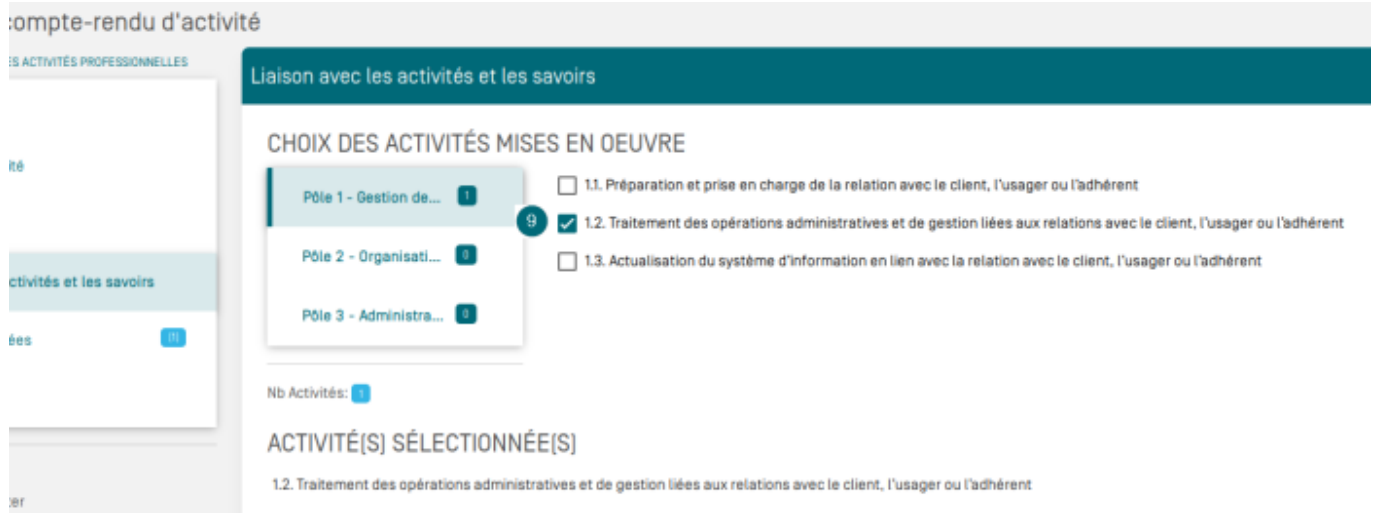
J'étais en totale autonomie mais Virginie m'avait donné quelques indications et je connaissais bien toutes les personnes de l'entreprise à contacter. J'ai attendu que le téléphone sonne. Pendant ce temps, je mettais à jour les mails des clients sur le logiciel.

► Liaison avec les activités professionnelles

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

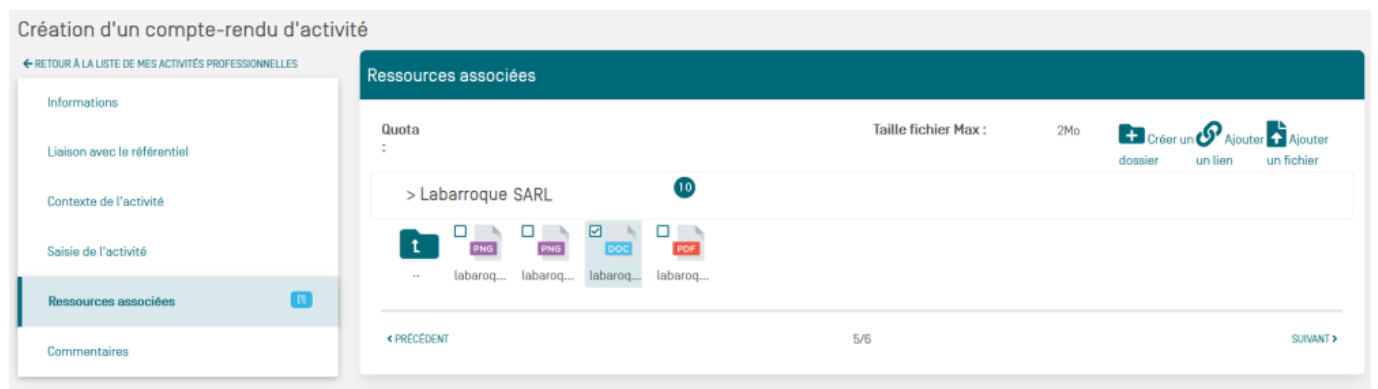
AGORA 9

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



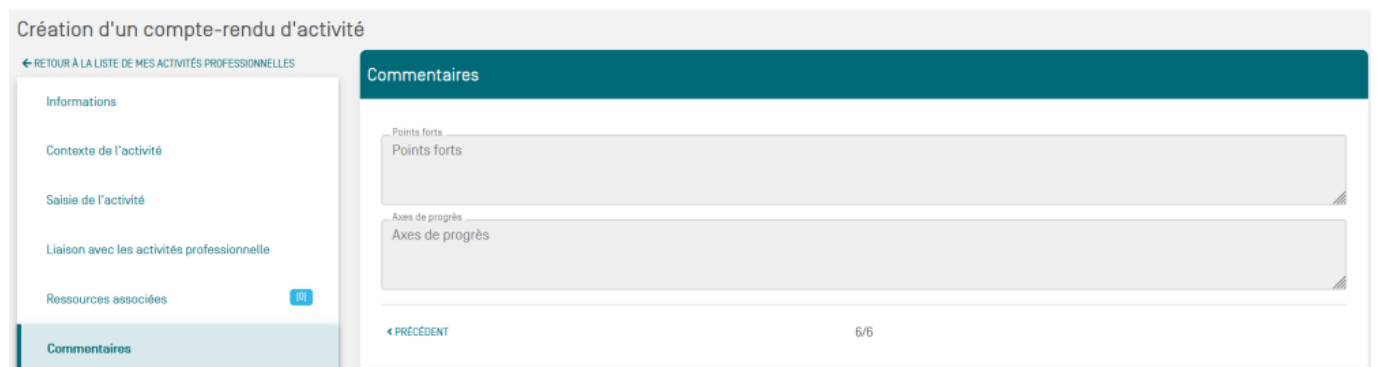
> **Ressources associées**

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



> **Commentaires**

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

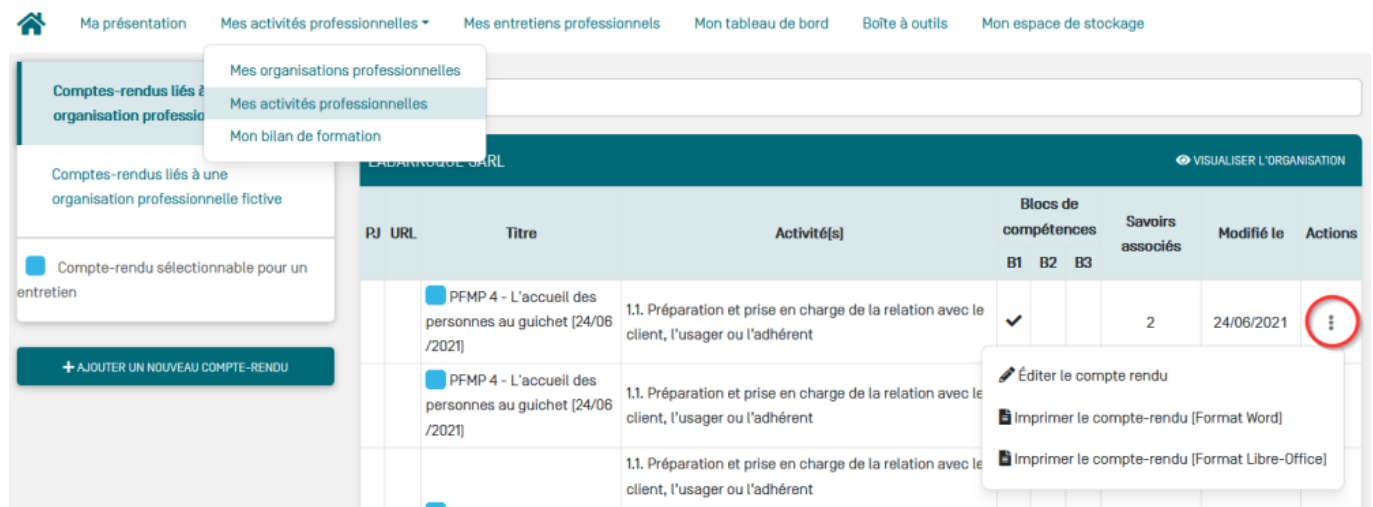


Actions sur un compte-rendu d'activités

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

- Modification du CR
- Impression du CR (format Word)
- Impression du CR (format Libre-office)

L'impression dans un format de traitement de texte permet de travailler sur l'esthétique du document notamment.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing links like 'Ma présentation', 'Mes activités professionnelles', 'Mes entretiens professionnels', 'Mon tableau de bord', 'Boîte à outils', and 'Mon espace de stockage'. Below the navigation bar, there are several panels and a main table. On the left, there are panels for 'Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle' and 'Comptes-rendus liés à une organisation professionnelle fictive'. The main table has columns: 'PJ URL', 'Titre', 'Activité(s)', 'Blocs de compétences' (with sub-columns B1, B2, B3), 'Savoirs associés', 'Modifié le', and 'Actions'. A red circle highlights the 'Actions' column for the first row. A dropdown menu is open from this circle, showing options: 'Éditer le compte rendu', 'Imprimer le compte-rendu [Format Word]', and 'Imprimer le compte-rendu [Format Libre-Office]'. There is also a '+ AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE-RENDU' button at the bottom left of the table area.

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