

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 :

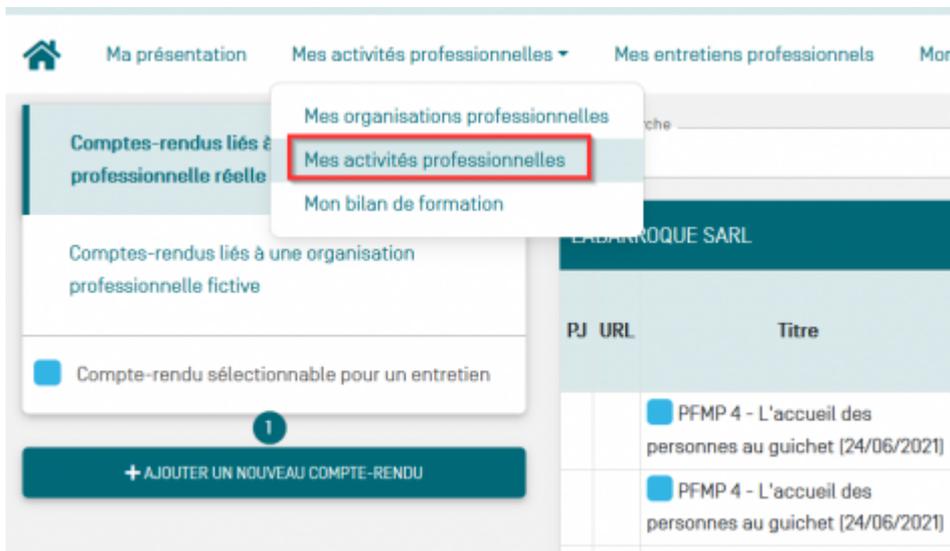
- Lié à une organisation professionnelle réelle ou simulée
- Libre issue d'une expérience dans une organisation hors PFMP et hors contexte simulé

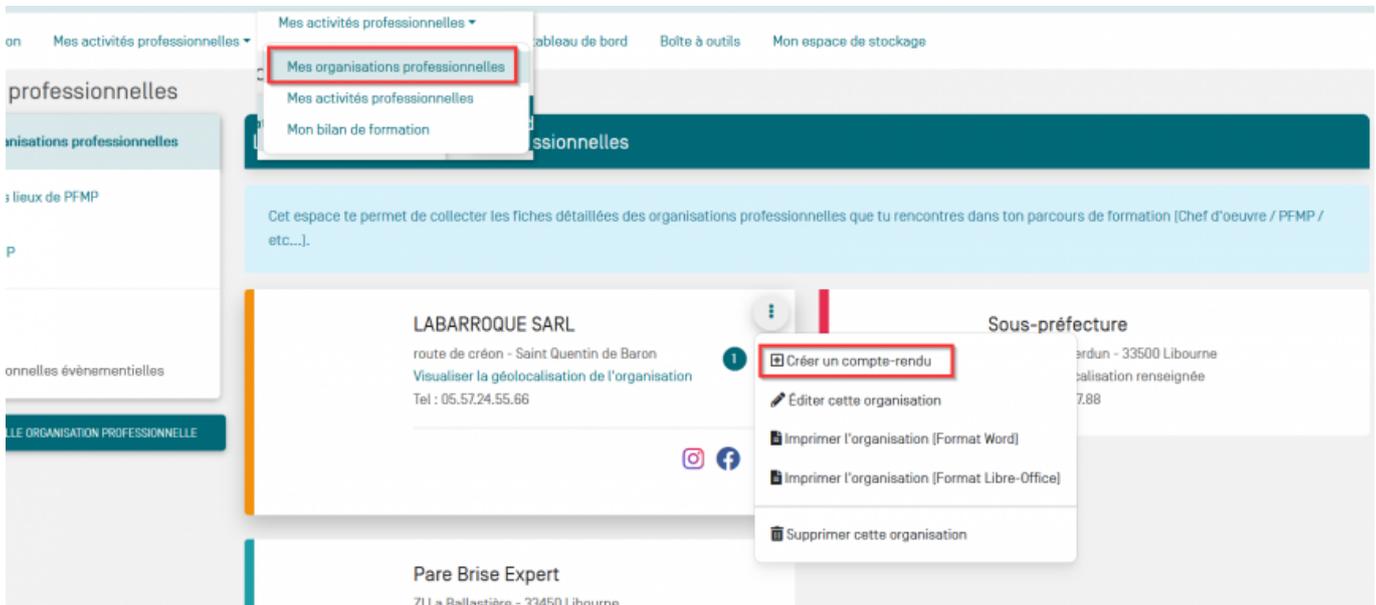
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

Création d'un compte-rendu d'activité

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

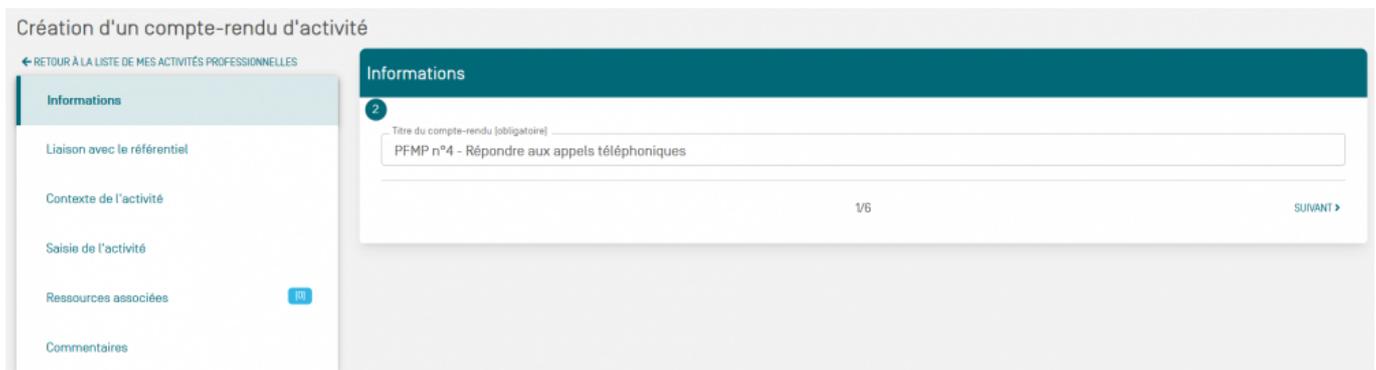
- “Mes activités professionnelles”
- “Liste de mes organisations professionnelles”





► 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

Informations

Liaison avec le référentiel

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Ressources associées IR

Commentaires

Enregistrer
 Enregistrer puis exporter
 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 :
 LABAROQUE SARL 3
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

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 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

► 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

Compte-rendu d'activité

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Liaison avec les activités et les savoirs

CHOIX DES ACTIVITÉS MISES EN OEUVRE

- 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

Nb Activités: 1

ACTIVITÉ(S) SÉLECTIONNÉE(S)

1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

► 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

Ressources associées

Quota : Taille fichier Max : 2Mo

+ Créer un dossier + Ajouter un lien + Ajouter un fichier

> Labarroque SARL ¹⁰

labaroq... labaroq... labaroq... labaroq...

← PRÉCÉDENT 5/6 SUIVANT >

► 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.

Création d'un compte-rendu d'activité

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Commentaires

Points forts

Points forts

Axes de progrès

Axes de progrès

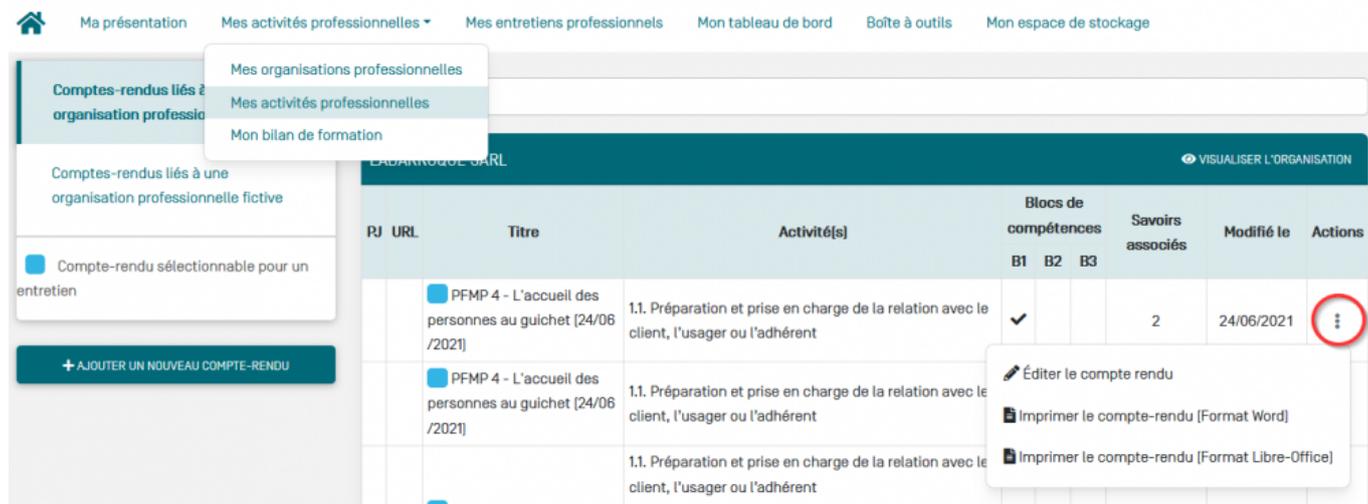
← PRÉCÉDENT 6/6 SUIVANT >

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.



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 for 'PJ URL', 'Titre', 'Activité(s)', 'Blocs de compétences' (B1, B2, B3), 'Savoirs associés', 'Modifié le', and 'Actions'. The 'Actions' column for the first row contains a three-dot menu icon, which is circled in red. A dropdown menu is open from this icon, 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				<ul style="list-style-type: none"> Éditer le compte rendu Imprimer le compte-rendu [Format Word] Imprimer le compte-rendu [Format Libre-Office]