

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

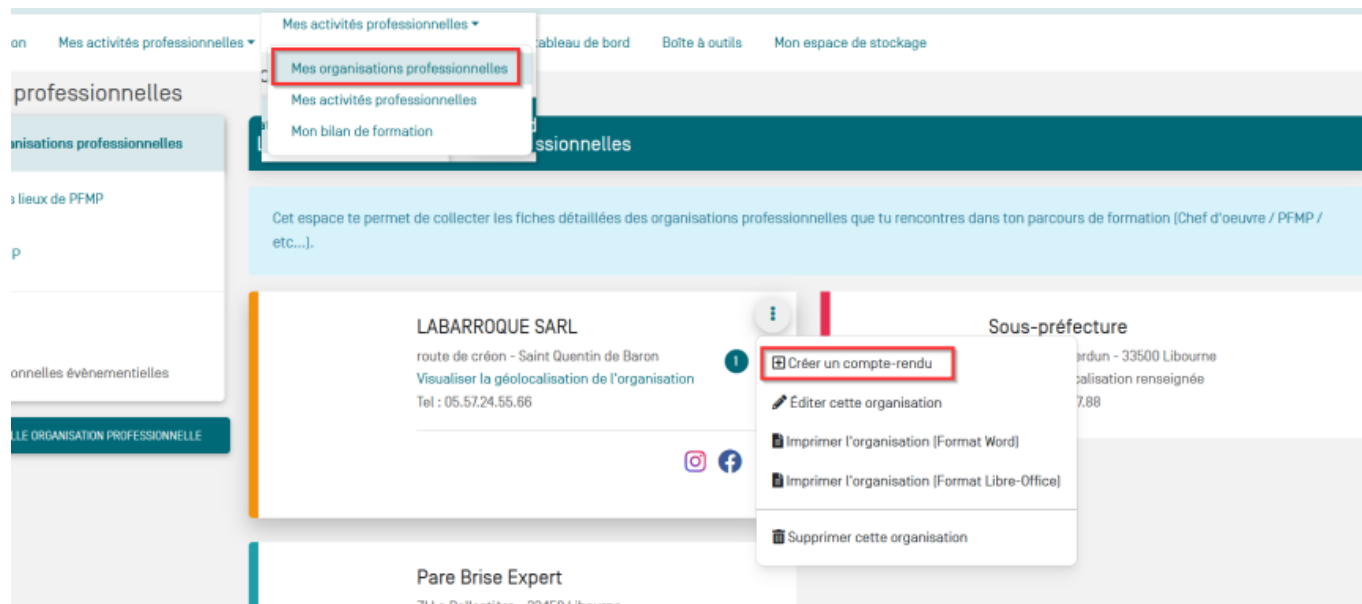
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

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”

PJ URL	Titre
☐	PFMP 4 - L'accueil des personnes au guichet (24/06/2021)
☐	PFMP 4 - L'accueil des personnes au guichet (24/06/2021)



> 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

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.

LIER À MES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES CRÉER UNE ORGANISATION FICTIVE

Raison sociale / nom de l'organisation : LABARQUE 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 MARLON

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
- Sélectionner le service en le cochant pour faire apparaître les conditions de réalisation
- Sélectionner la condition dans laquelle vous avez réalisé l'activité.
- Valider votre saisie

Choix de l'organisation

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

☐ Gestion

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

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

VALIDER FERMER

> Saisie de l'activité

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

- 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 ?

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

Compte-rendu d'activité

IS ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Liaison avec les activités et les savoirs

CHOIX DES ACTIVITÉS MISES EN OEUVRE

Pôle 1 - Gestion de... 1

Pôle 2 - Organisati... 9

Pôle 3 - Administra... 9

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

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

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 10

Commentaires

Ressources associées

Quota : Taille fichier Max : 2Mo

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

> Labarroque SARL 10

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

5/6

← PRÉCÉDENT

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

Informations

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Liaison avec les activités professionnelles

Ressources associées 10

Commentaires

Points forts

Points forts

Axes de progrès

Axes de progrès

6/6

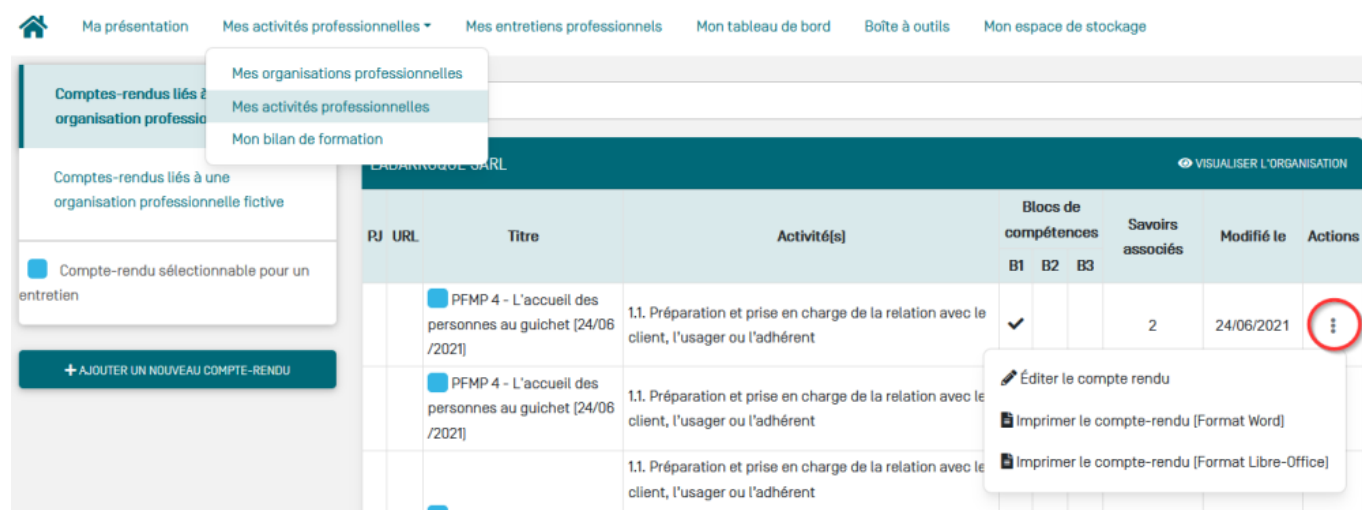
← PRÉCÉDENT

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 the 'Mes activités professionnelles' section of a web application. A dropdown menu is open, displaying options: 'Mes organisations professionnelles', 'Mes activités professionnelles', and 'Mon bilan de formation'. Below this, a table lists activities. The first two rows are identical, showing 'PFMP 4 - L'accueil des personnes au guichet (24/06/2021)' with the description '1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent'. The 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 is circled in red, and a dropdown menu is visible, showing options: 'Éditer le compte rendu', 'Imprimer le compte-rendu [Format Word]', and 'Imprimer le compte-rendu [Format Libre-Office]'. A button '+ AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE-RENDU' is visible at the bottom left.

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						