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

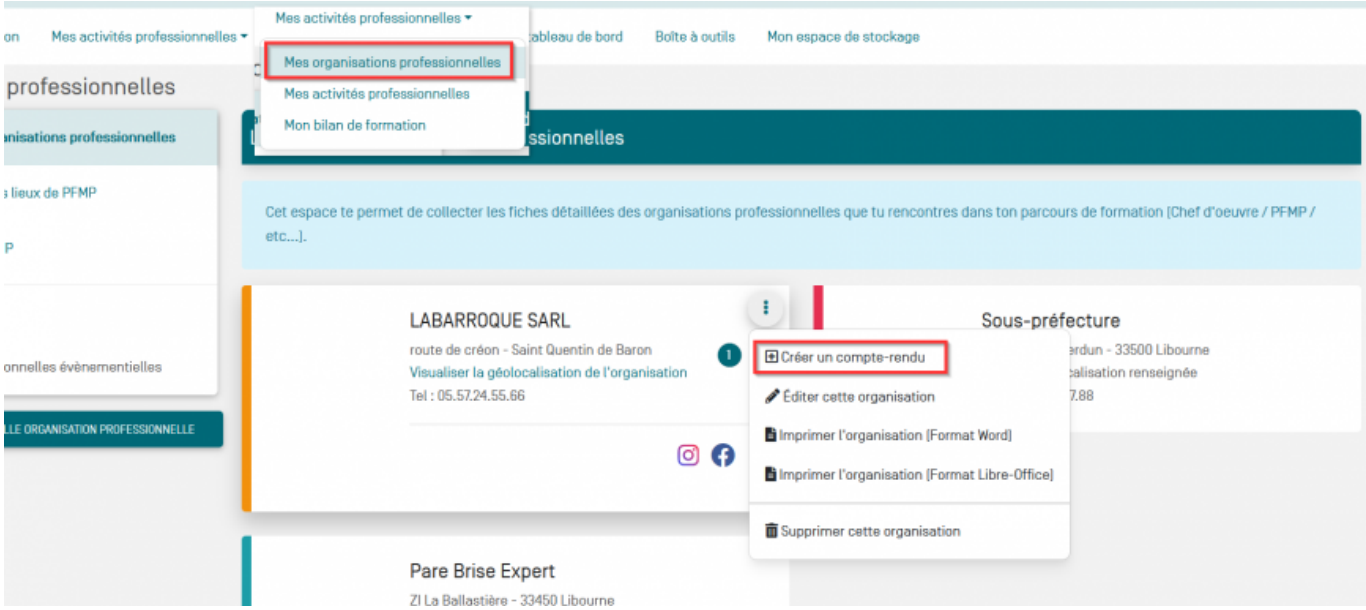
Un compte-rendu peut faire l'objet d'un entretien professionnel avec votre enseignant de spécialité.

.

Création d'un compte-rendu d'activité

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

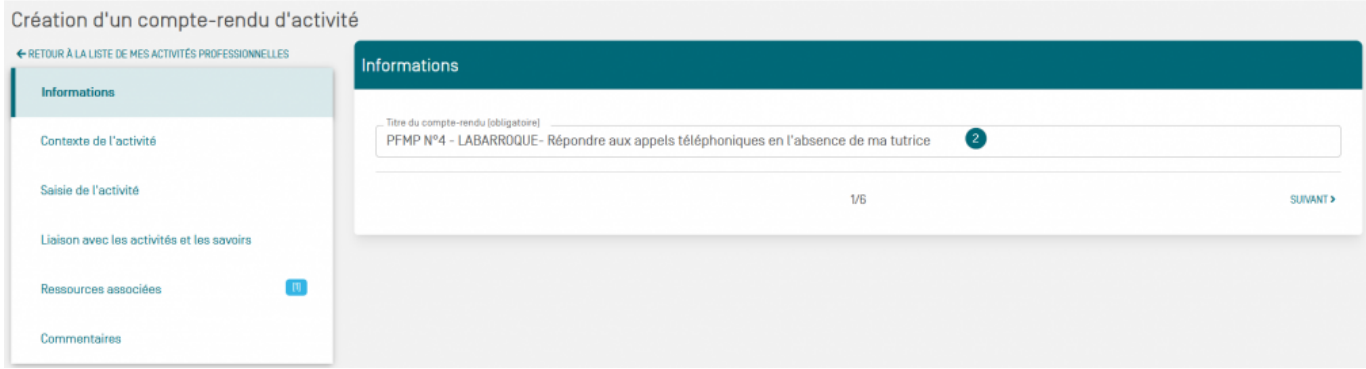
- “Mes activités professionnelles”
- “Liste de mes organisations professionnelles”



.

► 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.

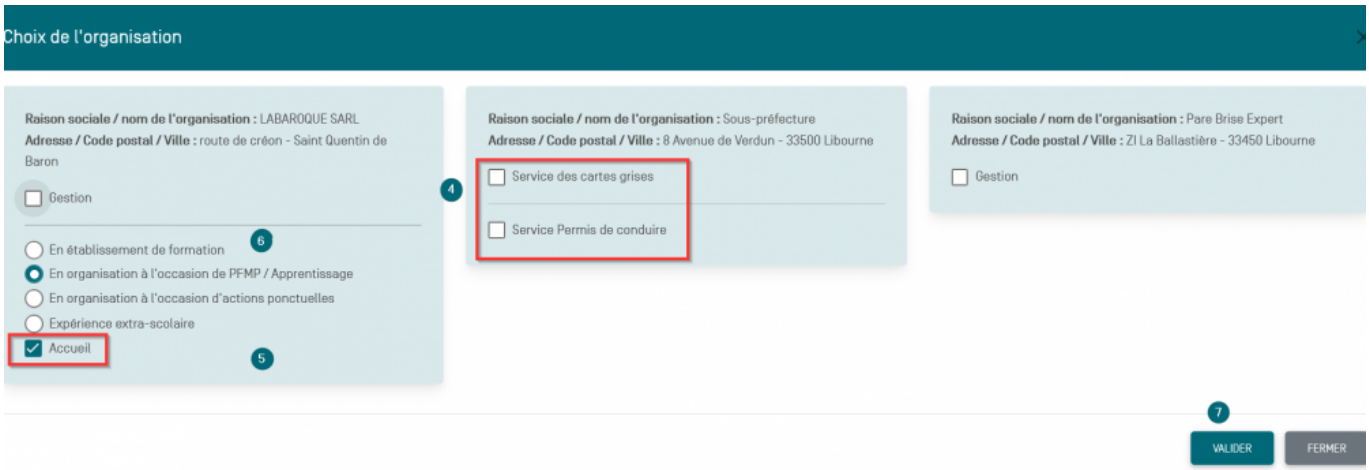
- Les organisations réelles ont été saisies dans “Mes organisations professionnelles”. Il convient d'en sélectionner une en cliquant sur LIER À MES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES
- Lorsque l'organisation est fictive, elle n’apparaît pas dans “Mes organisations professionnelles”. Il convient de la créer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

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

.

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



.

► 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 ?

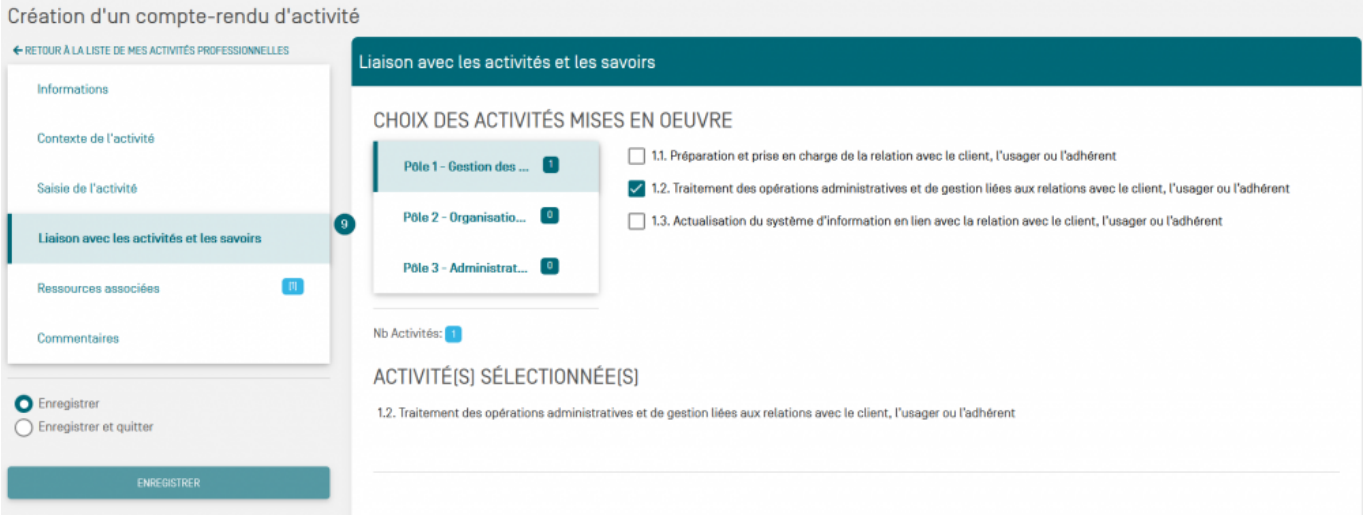
- *Où as-tu réalisé cette activité ?*
- *Qui t'a demandé de réaliser cette activité ?*
- *Quelle fonction a cette personne ?*
- *Quand as-tu réalisé cette activité?*
- *Avais-tu une contrainte de temps pour réaliser cette activité ?*
- *Dans quel but as-tu réalisé cette activité ?*

.

► Liaison avec les activités professionnelles

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

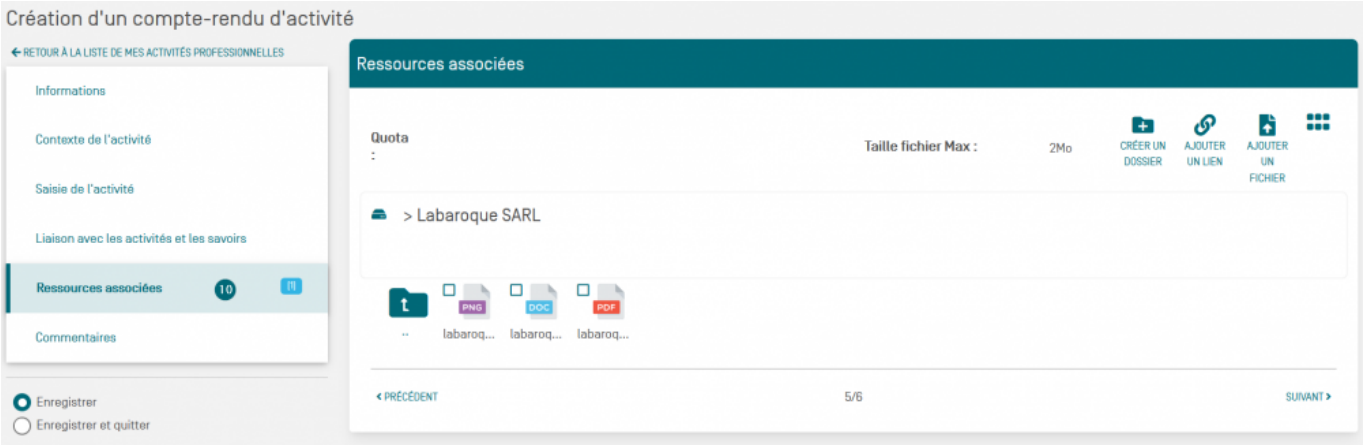
- Cocher la ou les activités mises en œuvre en fonction du pôle choisi



.

► Ressources associées

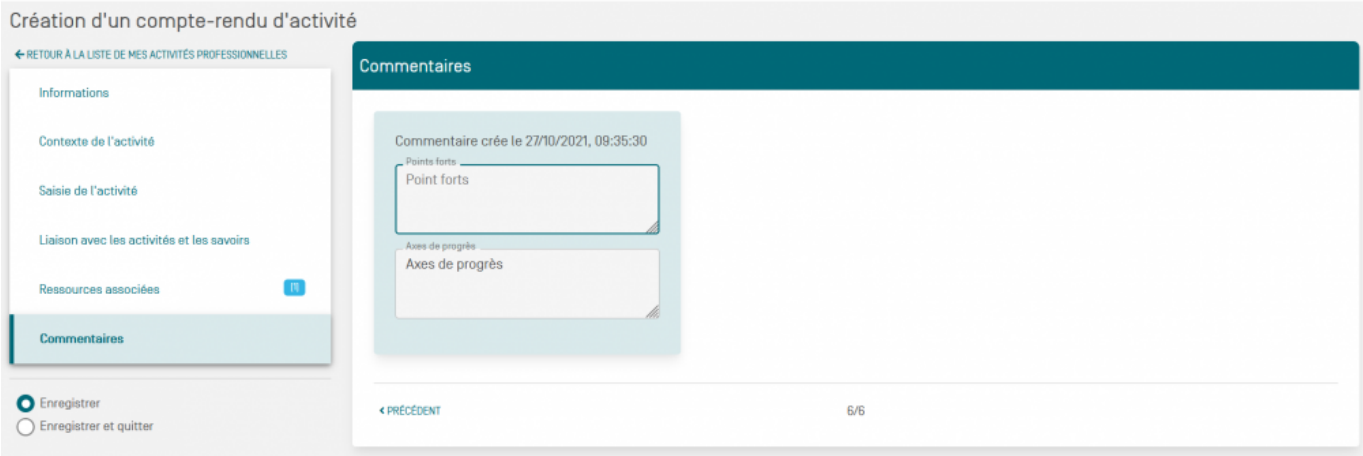
Vous pouvez rattacher les fichiers et les liens utiles à votre compte-rendu (audio, vidéo, capture d'écran, lien vers un site web, etc.). Il est fortement recommandé d'organiser ces ressources dans un dossier spécifiquement créé pour les retrouver rapidement à par de “Mon espace de stockage” par exemple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



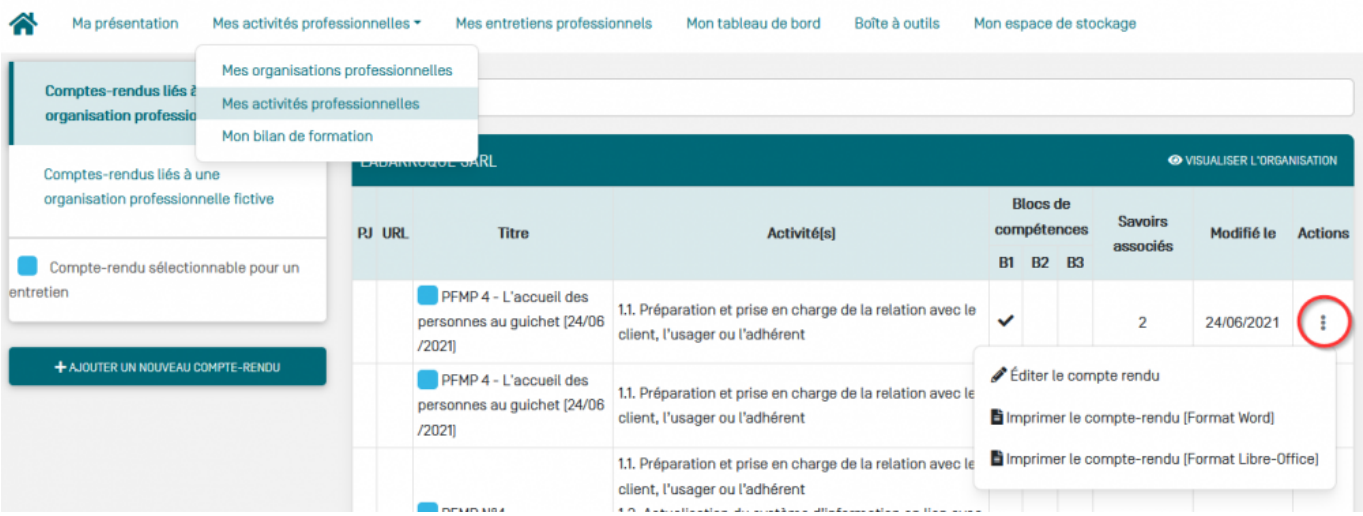
.

Actions sur un compte-rendu d'activités

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

- 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 fictive
Compte-rendu sélectionnable pour un entretien
+ AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE-RENDU
VISUALISER L'ORGANISATION
PJ
URL
Titre
Activité(s)
Blocs de compétences
B1
B2
B3
Savoirs associés
Modifié le
Actions
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'usager ou l'adhérent
2
24/06/2021
Éditer le compte rendu
Imprimer le compte-rendu [Format Word]
Imprimer le compte-rendu [Format Libre-Office]