Mes organisations professionnelles



Objectif du module

Ce module permet de recenser l'ensemble des organisations (entreprise, associations, collectivités locales ou territoriales) que vous avez rencontré au cours de votre parcours de formation. Ce module vous aide aussi dans la recherche d'un lieu d'accueil de PFMP en facilitant le suivi des démarches réalisées.

Vous pourrez dans ce module :

- Lister les organisations professionnelles de votre parcours en formation
- Assurer le suivi des démarches de recherche de lieu d'accueil pour vos PFMP
- Visualiser une synthèse de toutes ces actions

.

> **Attention:** Les **organisations fictives utilisées en formation** peuvent être renseignées lors de la saisie du compte-rendu.

.

Liste de mes organisations professionnelles

Vous pouvez créer autant de fiches que d'organisations professionnelles rencontrées en PFMP. Le formulaire est organisé en 5 pages pour vous guider dans l'élaboration de la fiche détaillée présentant l'organisation.

- Les informations générales
- Le(s) service(s)
- La géolocalisation
- Les ressources associées
- Les réseaux sociaux (Facebook, Pinterest, Twitter, Instagram, etc.)
- L'organigramme

.

► **Informations générales**

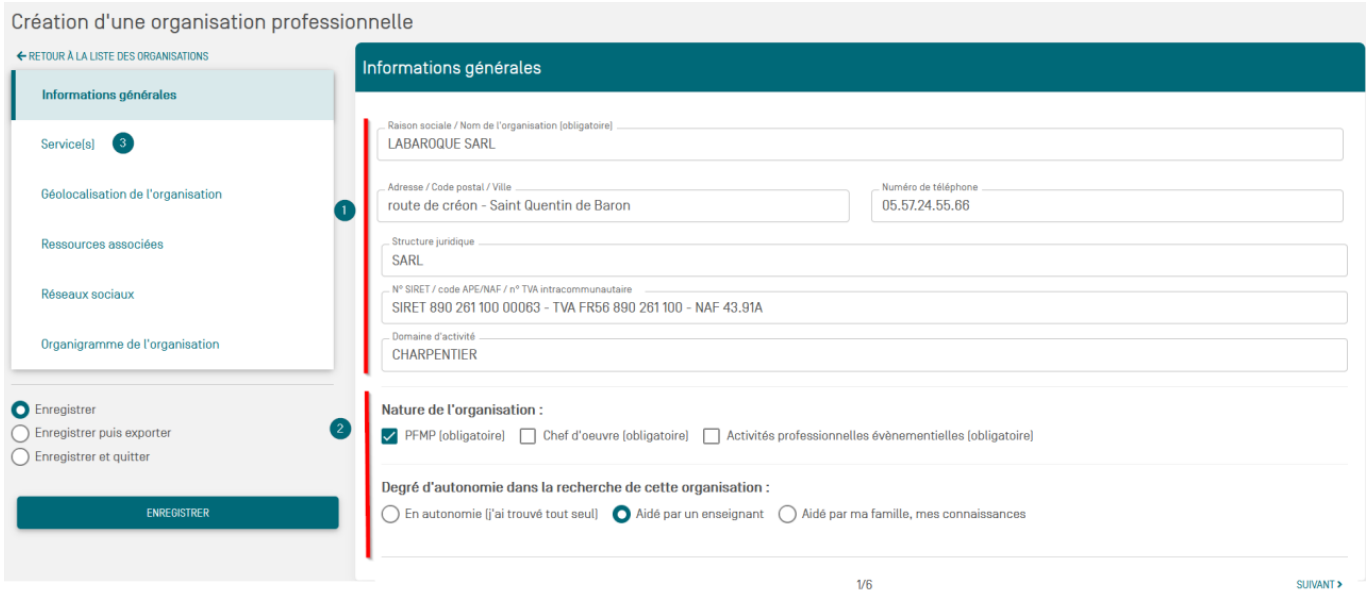
Vous renseignez les informations générales de l'organisation 1

- Raison sociale / Dénomination / Nom de l'organisation
- Coordonnées : adresse, code postal, ville et téléphone
- Structure juridique : SARL, EURL, SAS, SASU, etc.
- N° Siret / Code NAF ou APE / N° TVA intracommunautaire
- Domaine d'activité : activité principale et secondaire éventuellement

Vous devez préciser les conditions de sélection de cette organisation 2

- Nature de l'organisation (champs obligatoirement renseigné). La sélection multiple est possible. Une même organisation peut concerner une PFMP, une activité événementielles et/ou le Chef d'Oeuvre.
- Degré d'autonomie dans la recherche. Cette sélection est un indicateur supplémentaire qui doit tendre vers une totale autonomie dans votre recherche de stage surtout en terminale.

Vous devez saisir **obligatoirement le(s) service(s)** pour permettre l'enregistrement des données 3 en cliquant sur “Service(s)” ou sur SUIVANT >



Attention: Pensez à enregistrer régulièrement votre saisie

.

► **Service(s)**

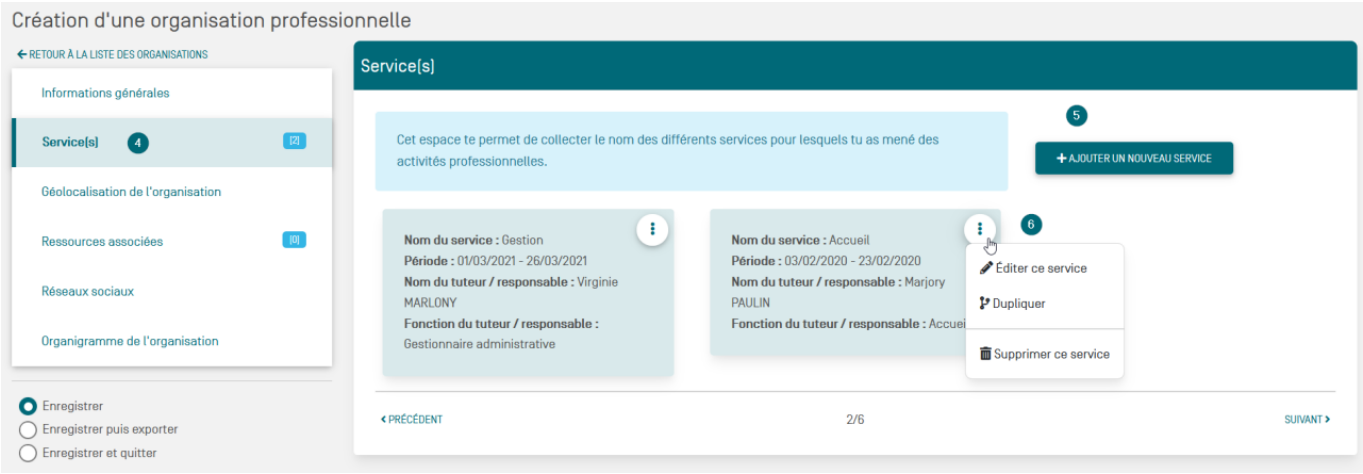
Vous renseignez les différents services dans lesquels vous avez travaillé 4. Il est possible d'être

affecté(e) dans plusieurs services au cours d'une même PFMP 5

La vignette relative au “Service” peut être 6

- modifiée en l'éditant,
- copiée en la dupliquant,
- supprimée.

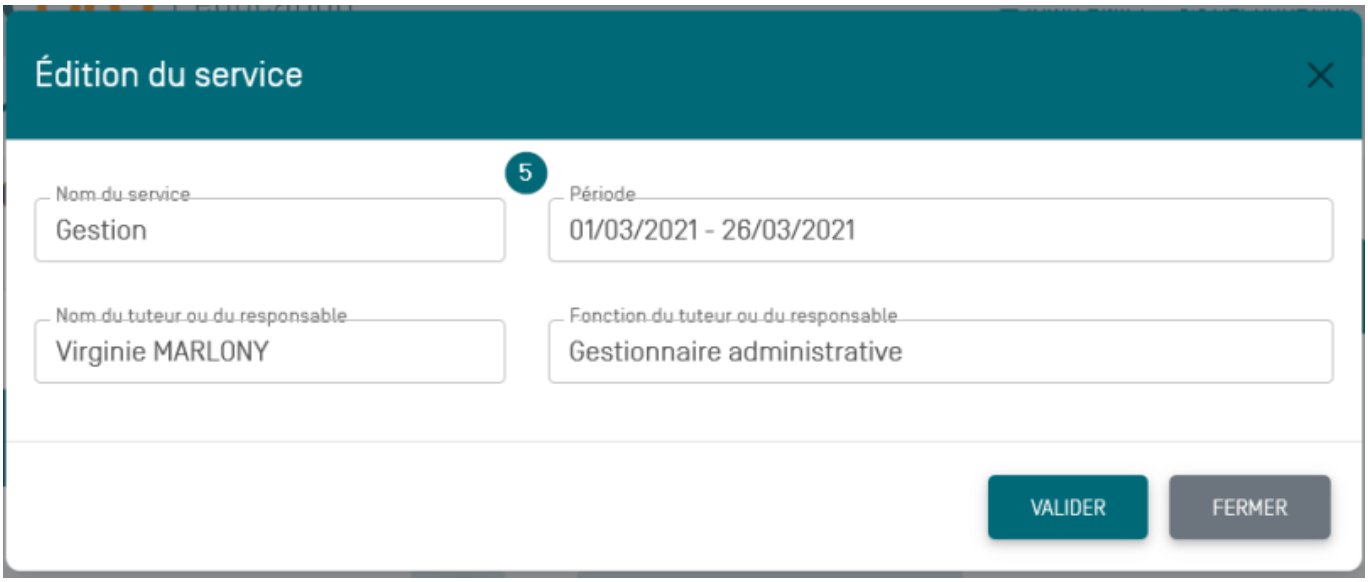
.



.

La création ou l'édition de la fiche du “Service” permet d'apporter des renseignements utiles 5

- Nom du service
- Période
- Nom du tuteur ou du responsable du service
- Fonction du tuteur ou du responsable du service

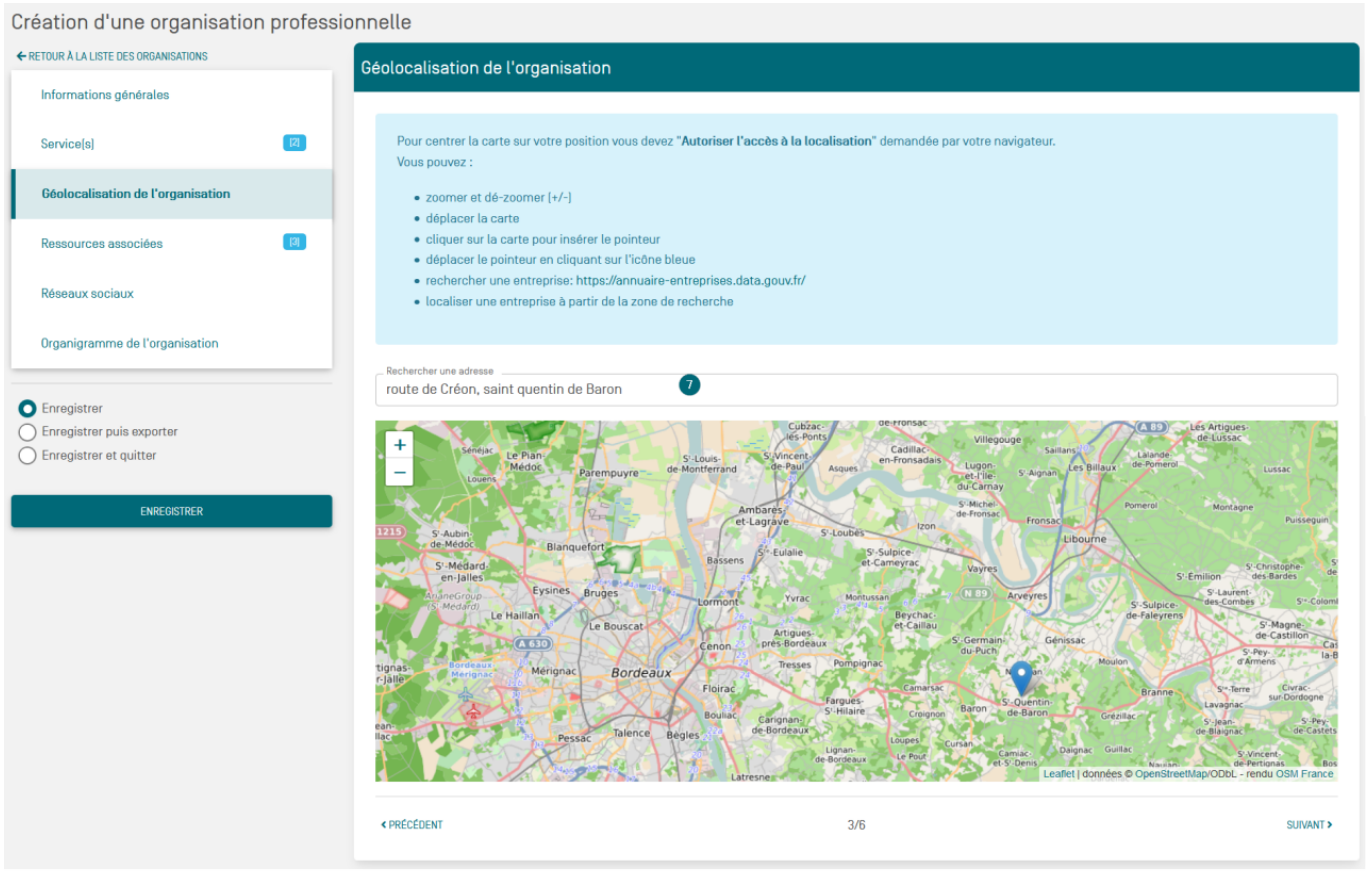


.

► **Géolocalisation**

Vous renseignez l'adresse de l'organisation dans la barre de recherche pour la localiser 7 l'organisation sur la carte.

Il est aussi possible de zoomer sur la carte puis de positionner manuellement le pointeur à l'aide de la souris à l'endroit souhaité.

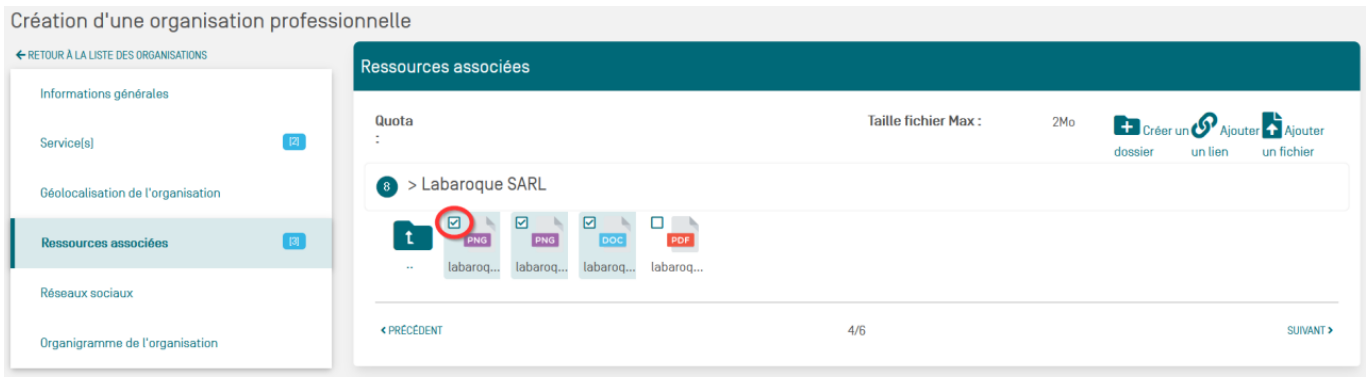


.

► **Ressources associées**

Vous accédez à votre espace de stockage personnel 8 pour y déposer les ressources liées à l'organisation. Nous vous conseillons vivement de créer un dossier par organisation.

- **Sélectionner** par une coche le(s) fichier(s) ou le(s) lien(s) à associer à votre organisation
- [3] Visualiser du compteur (**[3]** fichiers sélectionnés)
- **Enregistrer** la sélection des fichiers



> **Attention:** Pensez à enregistrer régulièrement votre saisie

.

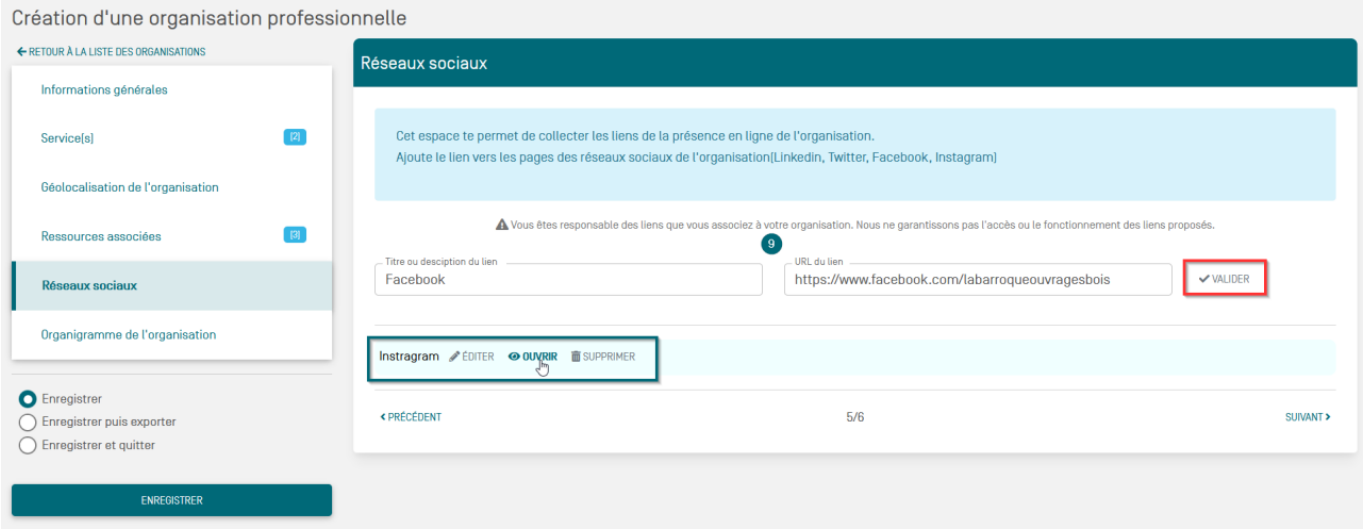
► **Réseaux sociaux**

Les organisations sont de plus en plus présentes sur les réseaux sociaux 9. Vous pouvez ajouter cette présence dans la fiche de votre organisation.

Il suffit de saisir un titre, de copier/coller l'URL du réseau social puis de valider votre saisie. Ce lien s'affiche sur la vignette de votre organisation .10

- Twitter
- Facebook
- Instagram
- Linkedin
- Pinterest

Le lien créé vers un réseau social peut être modifié en cliquant sur [Éditer] ou visualisé en ouvrant la page web ou supprimé. Il suffit de passer la souris sur le lien correspondant pour avoir accès à ces options.





Attention: Le lien vers le site de l'entreprise s'ajoute dans les **[Ressources associées]**

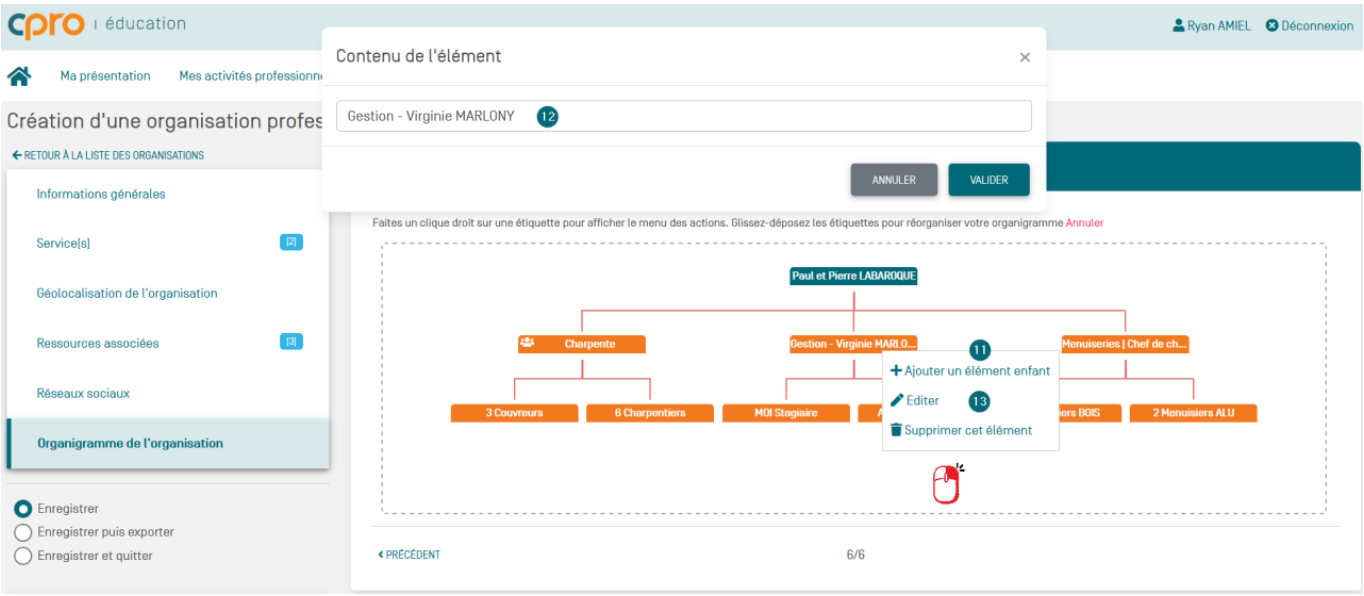
.

► **Organigramme de l'organisation**

Vous pouvez construire l'organigramme complet ou simplifié sans oublier de vous positionner dans la structure.

Vous accédez par un clic-droit au menu contextuel 11. Ce menu permet d'agir sur l'étiquette :

- Ajouter d'un élément “Enfant” 12
- Modifier en mode “Éditer” 13
- Supprimer l'étiquette



.

► **Vue d'ensemble - Liste de mes organisations**

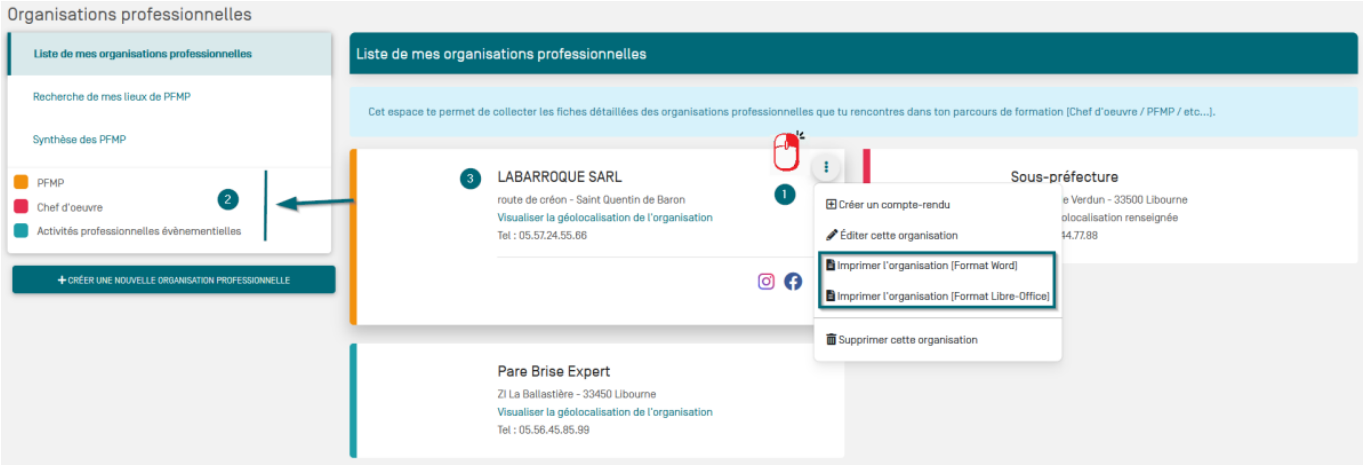
professionnelles

La liste de vos organisations s'affiche sous forme d'une vignette 3. La couleur fait référence à la nature de votre implication dans l'organisation **PFMP, Chefd'oeuvreou Activités professionnelles** 2

Le menu contextuel 1 donne accès à la :

- Modification en mode “Éditer”
- Suppression
- **Création d'un compte-rendu de PFMP lié à cette organisation** * Impression de la fiche de l'organisation (format Word ou Libreoffice)

.



.

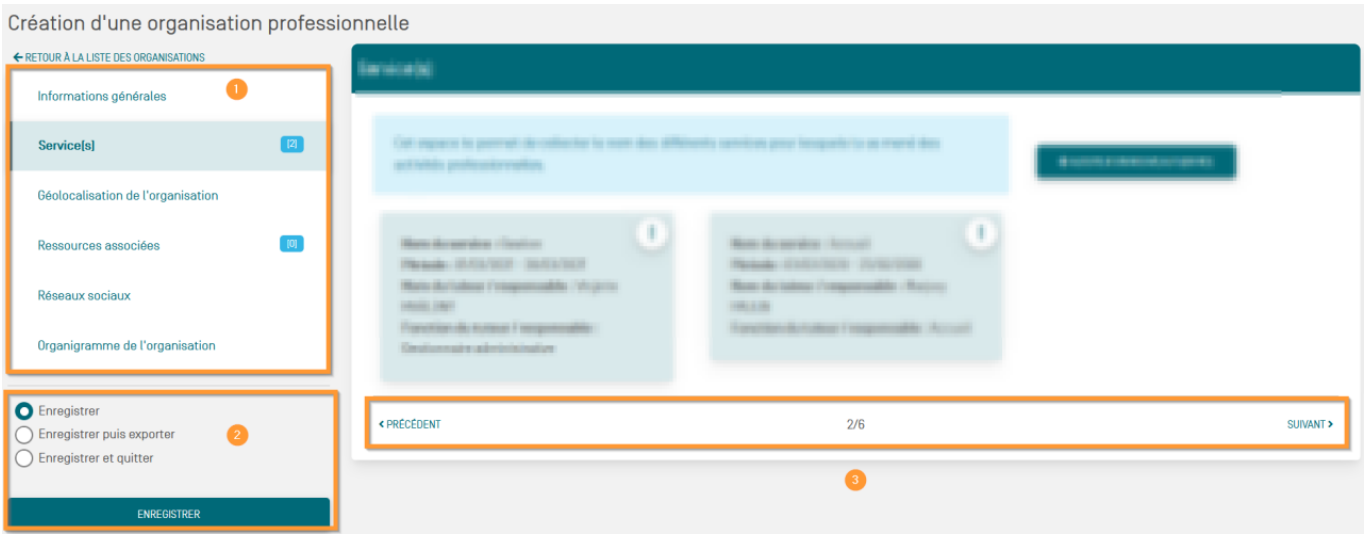
► **Navigation et enregistrements**

1 Menu contextuel pour accéder rapidement aux informations de l'organisation

2 Zone d'enregistrement des informations

- **[Enregistrer]**
- **[Enregistrer puis exporter]** pour récupérer les données saisies des organisations
- **[Enregistrer et quitter]** la “création d'une organisation professionnelle”

3 Accès à la fiche précédente ou suivante - Indication de la position page 2/6



.

Recherche de mes lieux de PFMP

Cet espace vous permet de suivre vos recherches de lieux d'accueil pour vos PFMP. Il suffit d'ajouter 1 une nouvelle recherche correspondant à une organisation que vous avez sollicitée ou que vous allez solliciter.

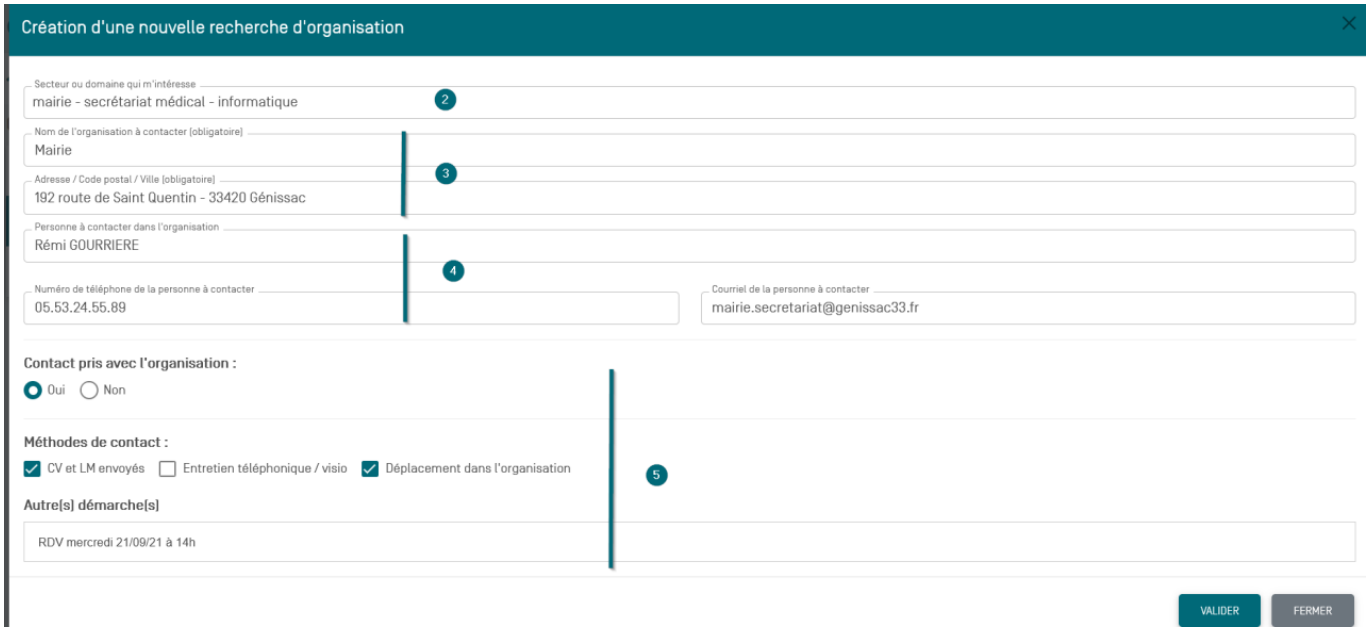


Il convient de saisir :

- 2 Le secteur ou le domaine d'activité qui vous intéresse,
- 3 Le nom de l'organisation et ses coordonnées,
- 4 La personne à contacter pour le suivi avec ses coordonnées,
- 5 Les informations concernant le suivi : prise de contact ou pas, méthode de contact (CV et LM, entretien, déplacement dans la structure) et rubrique “autre” pour renseigner toutes vos démarches complémentaires.

.

6 Une fois la carte validée, il est possible de la modifier en accédant par un clic-droit au menu contextuel



Attention: Pensez à valider votre saisie

.

Synthèse des PFMP

Cette synthèse vous permet de collecter les informations dont vous avez besoin pour alimenter et/ou mettre à jour votre CV et votre lettre de motivation LM. Vous pourrez prendre appui sur cet historique.

