

# Ma présentation



## Objectif du module



Ce module permet de renseigner votre profil professionnel.

- Votre carte de visite professionnelle
- Votre parcours de formation
- Vos expériences dans des organisations (entreprises, associations, collectivités territoriales/locales)
- Votre projet professionnel

## Ma carte de visite professionnelle

En cliquant sur **[Ma présentation]** <sup>1</sup> vous accédez directement à votre carte de visite professionnelle


Votre carte de visite professionnelle doit mentionner obligatoirement votre **Nom/Prénom** <sup>2</sup> auquel il est fortement recommandé d'associer votre photo car elle peut être un petit "plus". Cette photo doit révéler des aspects de votre personnalité : sérieux(se), déterminé(e), créatif(ve), volontaire, souriant(e), etc. Il faut prendre de temps de réaliser cette photo dans de bonnes conditions : fond neutre, cadrage du visage, exposition (bonne lumière), dimensions et qualité de l'image, tenue vestimentaire adaptée, maquillage sombre, coiffure appropriée, posture dynamique, regarde déterminé, etc.

Vous rendrez plus dynamique et plus visible votre carte professionnelle sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, etc.) si vous associez un média <sup>3</sup> audio ou/et vidéo à votre présentation. Il est possible de visualiser le fichier associé au champs  ou de le supprimer de la sélection 

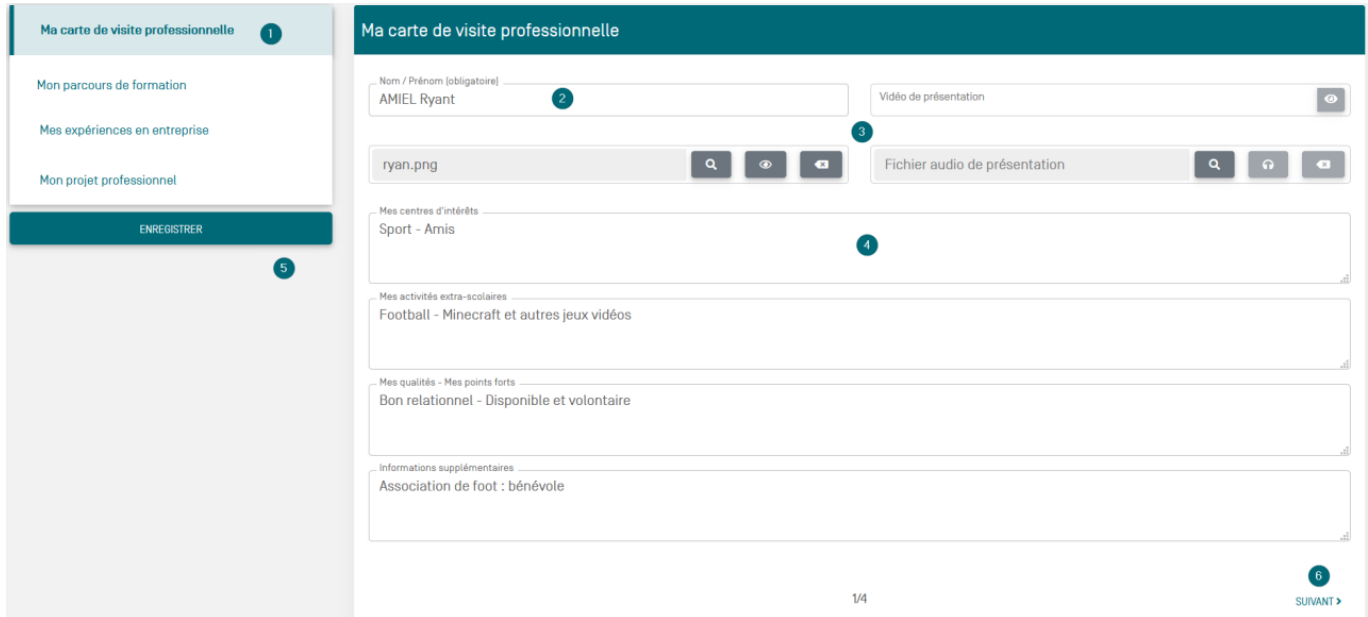
Il convient ensuite de recenser tous les éléments <sup>4</sup> qui peuvent être utiles, non seulement pour votre CV, mais aussi pour votre poursuite d'études :

- Vos centres d'intérêts
- Vos activités extra-scolaires
- Vos qualités - Vos points forts
- Les informations non indiquées dans les rubriques précédentes mais que vous souhaitez faire connaître.

Il est important de veiller régulièrement à l'actualisation de ces informations.

L'accès à **[Mon parcours scolaire]** se fait en cliquant sur suivant  ou à partir du menu contextuel.





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



The screenshot shows a web interface for creating a professional business card. On the left is a sidebar menu with three options: 'Mon parcours de formation', 'Mes expériences en entreprise', and 'Mon projet professionnel'. Below the menu is a dark blue button labeled 'ENREGISTRER'. The main area is titled 'Ma carte de visite professionnelle' and contains several input fields:
 

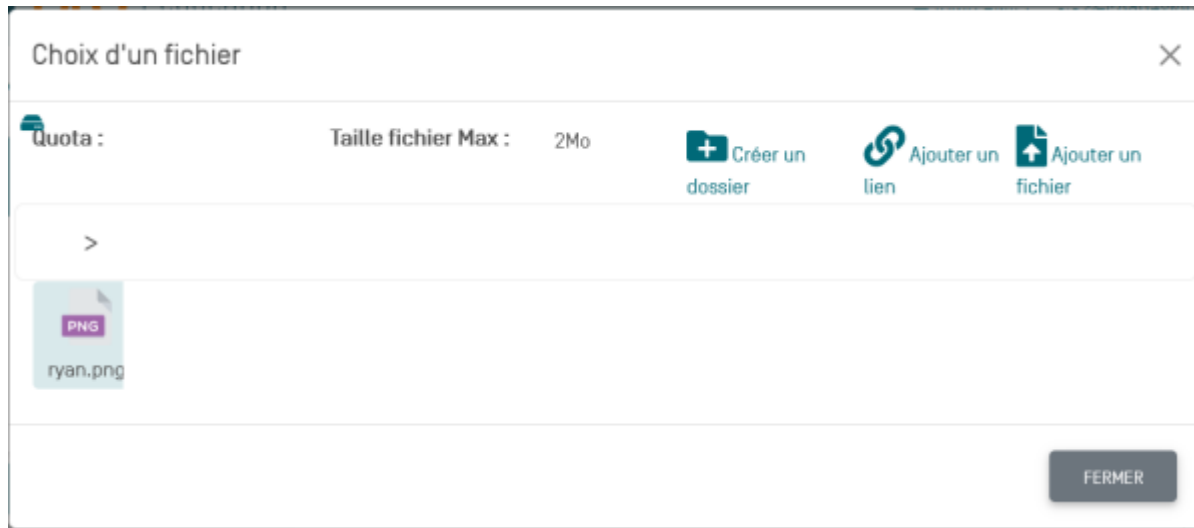
- Field 1: 'Nom / Prénom (obligatoire)' with the value 'AMIEL Ryant'.
- Field 2: A file upload area containing 'ryan.png' with search, eye, and share icons.
- Field 3: 'Vidéo de présentation' with a video camera icon.
- Field 4: 'Fichier audio de présentation' with search, play, and share icons.
- Field 5: 'Mes centres d'intérêts' with the text 'Sport - Amis'.
- Field 6: 'Mes activités extra-scolaires' with the text 'Football - Minecraft et autres jeux vidéos'.
- Field 7: 'Mes qualités - Mes points forts' with the text 'Bon relationnel - Disponible et volontaire'.
- Field 8: 'Informations supplémentaires' with the text 'Association de foot : bénévole'.

 At the bottom right of the form, there is a page indicator '1/4' and a 'SUIVANT >' button with a circular icon containing the number 6.

Vous disposez d'un espace, en cliquant sur la loupe,  de stockage de vos fichiers  et vos liens . Ces ressources peuvent être organisées dans des dossiers  que vous nommerez avec cohérence pour les retrouver rapidement et facilement. La taille maximale d'un fichier est de 2 Mo.

Si votre fichier est trop lourd (> 2Mo), vous pouvez utiliser des outils de compression de fichiers en ligne et/ou agir sur le contenu (dimensions, résolution, etc.) pour réduire son poids (dimension de l'image, format de l'image .png .jpeg, qualité de la vidéo, etc.). La manipulation des fichiers (format/poids) fait partie de vos compétences professionnelles.

Vous pouvez agir sur le fichier en affichant le menu contextuel par un clic-droit. Ce menu permet de visualiser le fichier, de le télécharger ou de le supprimer.



## Mon parcours de formation


Cette partie vous permet de renseigner votre parcours scolaire qui vous a conduit vers le Bac Pro AGORA.

- Description de mon parcours scolaire antérieur
- Formation suivie actuellement et centre de formation
- Vignette de l'établissement fréquenté (nom et adresse)

1 Vous décrivez, dans cette partie, votre parcours scolaire et les raisons qui vous ont conduit à choisir le Bac pro Assistance à la Gestion des Organisation. Cette description permet de comprendre votre choix d'orientation.

2 Vous devez renseigner obligatoirement votre formation actuelle et le centre dans lequel vous êtes inscrit(e). Cette information n'est pas obligatoire mais elle est conseillée pour un meilleur suivi de votre parcours.

3 Lors de la description de votre parcours scolaire, vous avez forcément cité des établissements (école primaire, collège, lycée, etc.). Il convient de les ajouter en renseignant la fiche d'identité du centre de formation 4 (nom de l'établissement et son adresse). Chaque fiche apparaît sous forme de "vignette" pour une meilleure visualisation.

Une fois la vignette renseignée, il faut la valider 5. Si vous souhaitez modifier ou supprimer la vignette 6, il suffit de cliquer sur . La modification se fait en éditant la vignette.

# Mes expériences en entreprise

Vous allez renseigner dans cette partie vos expériences dans des organisations (entreprises, collectivités locales et territoriales, associations). Ainsi, vous pouvez inscrire vos jobs d'été, vos expériences en tant que bénévole dans une association, vos expériences dans le cadre d'une entreprise familiale, etc.

L'ajout d'une expérience <sup>1</sup> permet d'accéder au formulaire de renseignements.

- Indiquer le poste occupé et la période <sup>2</sup>
- Renseigner le nom de l'entreprise et son adresse <sup>3</sup>
- Décrire les principales activités réalisées ou observées <sup>4</sup>

<sup>5</sup> Vous pouvez modifier la fiche en l'éditant, la copier en la dupliquant ou la supprimer. La duplication est utile lorsque vous avez réalisé plusieurs périodes dans une même organisation. Il suffit de dupliquer et de modifier la date de la période.

## Mon projet professionnel

Votre projet professionnel va se construire au fur et à mesure de votre avancée dans ta formation. Vous ferez évoluer vos choix puisque vous êtes seul(e) pilote de votre parcours de formation qui va vous mener vers l'emploi ou la poursuite d'études après l'obtention de votre baccalauréat.

Il est probable que vous n'ayez pas beaucoup d'éléments à renseigner à l'entrée en seconde. L'idée n'est pas de tout "garnir" mais bien de construire votre parcours dans le temps, celui de votre formation en Bac Pro AGORA.

- Le choix **[Poursuite d'études]** vous aide en terminale à mieux préparer et renseigner votre dossier [Paroursup](#)
- Le choix **[Insertion professionnelle]** vous aide à organiser vos recherches d'emploi et à conserver une trace de vos activités professionnelles.

**1 [Description de mon projet professionnel]** Cette description est indispensable pour observer/constater l'évolution de votre projet professionnel. Vous devez la renseigner même s'il y a peu d'éléments.

**2 Choix [Poursuite d'études]** Vous inscrivez toutes les formations qui vous intéressent après le bac même celles pour lesquelles vous êtes indécis(e). Vous êtes toujours à temps de les supprimer.

**3 Choix [Insertion professionnelle]** Vous inscrivez les entreprises que vous avez contactées et les actions réalisées dans le cadre d'une recherche d'emploi.

[4]

Un compteur indique le nombre de fiches renseignées

## Poursuite d'études

Dans le cadre d'une poursuite d'études, vous allez lister les formations qui vous intéressent **2** en ajoutant une vignette "Poursuite d'études".

**4** Indiquer obligatoirement le secteur/domaine professionnel

**5** Renseigner "ce qui vous plaît" et "ce qui vous déplaît" dans cette formation et/ou ce métier d'après vos connaissances et vos représentations. Ceci doit vous aider dans votre choix d'orientation. Aussi, il est important de bien renseigner ces indicateurs.

**6** Indiquer la formation possible et l'établissement (nom et adresse)

**<font inherit/inherit;;#f39c12;;inherit>Vous pouvez classer les vignettes par ordre de préférence en les déplaçant.</font>**

Choix :

Poursuite d'études  Insertion professionnelle



2

Secteur / domaine : gestion comptabilité  
Formations possibles : Bts GPME

Secteur / domaine : Gestion  
Formations possibles : Bts Comptabilité-Gestion

Secteur / domaine : Sport et animation  
Formations possibles : Mention complémentaire  
Animation-Gestion de projets dans le secteur sportif

Secteur / domaine : Numérique  
Formations possibles : Mention Complémentaire  
Services Numériques aux Organisations

### Poursuite d'études ✕

Secteur / domaine [obligatoire] 4  
gestion comptabilité

Ce qui me plaît  
Pointer et compter - Rester devant un ordinateur

Ce qui me déplaît 5  
l'archivage et le téléphone

Formations possibles [obligatoire] 6  
Bts GPME

Lieu de la formation / Où se former [établissement, ville]  
Lycée Jean De la Fontaine - 33000 Bordeaux

VALIDER FERMER

## Insertion professionnelle


Dans le cadre d'une insertion professionnelle, vous allez lister les organisations contactées 3 en ajoutant une vignette "Insertion professionnelle".

- 7 Indiquer le secteur/domaine d'activité
- 8 Saisir le nom de l'organisation et son adresse
- 9 Cocher les actions réalisées auprès de l'organisation (CV et LM envoyés, contacts pris, entretien et déplacement dans l'organisation). Vous pouvez stocker votre CV et votre LM dans un dossier sur "**Mon espace de stockage**"
- 10 Indiquer ce qui est "à faire" en précisant des dates et des actions pour assurer un meilleur suivi.

**<font inherit/inherit;;#f39c12;;inherit>Vous pouvez classer les vignettes par ordre de préférence en les déplaçant.</font>**

Choix :

Poursuite d'études  Insertion professionnelle



Organisation à contacter : MaPlace du soir

Adresse / code postal / ville : 1 impasse Bulle -  
33000 Bordeaux

Personne à contacter / Fonction : Juliette  
Leblanc - Responsable d'agence

### Insertion professionnelle

Secteur / domaine  
Billetterie de spectacles - Gestion des ventes clients

Organisation à contacter [obligatoire]  
MaPlace du soir

Adresse / code postal / ville  
1 Impasse Bulle

Personne à contacter / Fonction  
Juliette Leblanc - Responsable d'agence

**Mon aide-mémoire :**

- Contact pris avec l'organisation
- CV et LM envoyés
- Entretien téléphonique / visio
- Déplacement dans l'organisation





À faire  
15/04/2023 Envoi CV et LM ok  
02/05/2023 RDV en visio à 15h30 avec Mme Leblanc responsable de la billetterie

**VALIDER** **FERMER**

## Mon espace de stockage

**cpro** | éducation Ryan AMIEL  Déconnexion

[Ma présentation](#) [Mes activités professionnelles](#) [Mes entretiens professionnels](#) [Mon tableau de bord](#) [Boîte à outils](#) **Mon espace de stockage**

Cet espace de stockage permet de stocker tous les fichiers  et liens  dont vous avez besoin pour alimenter votre portfolio. Vous pouvez organiser cet espace en créant des dossiers  pour y ranger vos ressources  sous différents formats numériques.

Il est possible d'agir sur un dossier ou sur un fichier en affichant le menu contextuel par un clic-droit

3



L'ajout d'un lien ouvre une fenêtre où vous devez renseigner l'intitulé et l'URL du lien <sup>4</sup>. L'URL correspond à l'adresse d'une page web.

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter / Editer un lien" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Intitulé du lien" with the text "Association de football" and "URL du lien" with the text "https://fccoteaux.footeo.com/". A blue circle with the number "4" is placed over the "URL du lien" field. At the bottom, there are two buttons: "FERMER" and "VALIDER".

## Navigation et enregistrement

- 1 Accès direct par le menu
- 2 Menu contextuel pour accéder rapidement aux informations de "Ma présentation"
- 3 Accès à la fiche précédente ou suivante - Indication de la position page 3/4
- 4 Bouton d'enregistrement des informations

**Ma présentation** 1 activités professionnelles ▾ Mes entretiens professionnels Mon tableau de bord Boîte à outils Mon espace de stockage

Ma carte de visite professionnelle 2  
Mon parcours de formation  
**Mes expériences en entreprise**  
Mon projet professionnel

**ENREGISTRER** 4

### Mes expériences en entreprise

Poste occupé: gérant	Poste occupé: président
<b>Nom de l'organisation:</b> STP Siffia & Fil	<b>Nom de l'organisation:</b> Association de l'OC -
<b>Période:</b> 2019/2021 - 2020/2021	<b>Statut de l'organisme:</b>
<b>Adresse/Adresse postale /ville:</b> 5 rue Winston - 2020/Perros	<b>Période:</b> 2019/2021 - 2020/2022
	<b>Adresse/Adresse postale /ville:</b> Centre 2020
	<b>Statut de l'organisme:</b>

< PRÉCÉDENT 3 3/4 SUIVANT >