



cpro

éducation

Le portfolio de formation

Un outil au service
de l'acquisition
des compétences métier




**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉSEAU-CANOPE.FR
C A N O P É
RÉSEAU DE FORMATION DES ENSEIGNANTS

Le portfolio de formation



Le principe du portfolio de formation

- # Il est **personnel et évolutif**.
- # Permet de **mieux se connaître** soi-même pour favoriser et construire son projet professionnel.
- # Permet de collecter les **traces choisies de son activité professionnelle** en centre de formation, en organisations professionnelles (PFMP) et dans le cadre extra-scolaire.
- # Engage dans une **démarche réflexive** de développement professionnel.
- # Apporte la **preuve** des acquis d'apprentissages.
- # Il est le **support d'entretiens formatifs** organisés par les professeurs tout au long de la formation.



Les briques du portfolio CPRO



Ma présentation

Mieux se connaître soi-même pour favoriser et construire son projet professionnel.

S'acculturer à l'environnement des réseaux sociaux professionnels dans un espace protégé.



Mes organisations professionnelles

Garder la trace des organisations professionnelles rencontrées.

Assurer le suivi des démarches de recherche de lieu d'accueil pour les PFMP.

Garder un historique de ses PFMP.



Mes activités professionnelles

Collecter les traces choisies de ses réalisations en consignait par écrit ce que l'on sait bien faire dans un cadre professionnel.

Faire évoluer ses descriptions au fur et à mesure de la formation et de l'acquisition du vocabulaire professionnel.

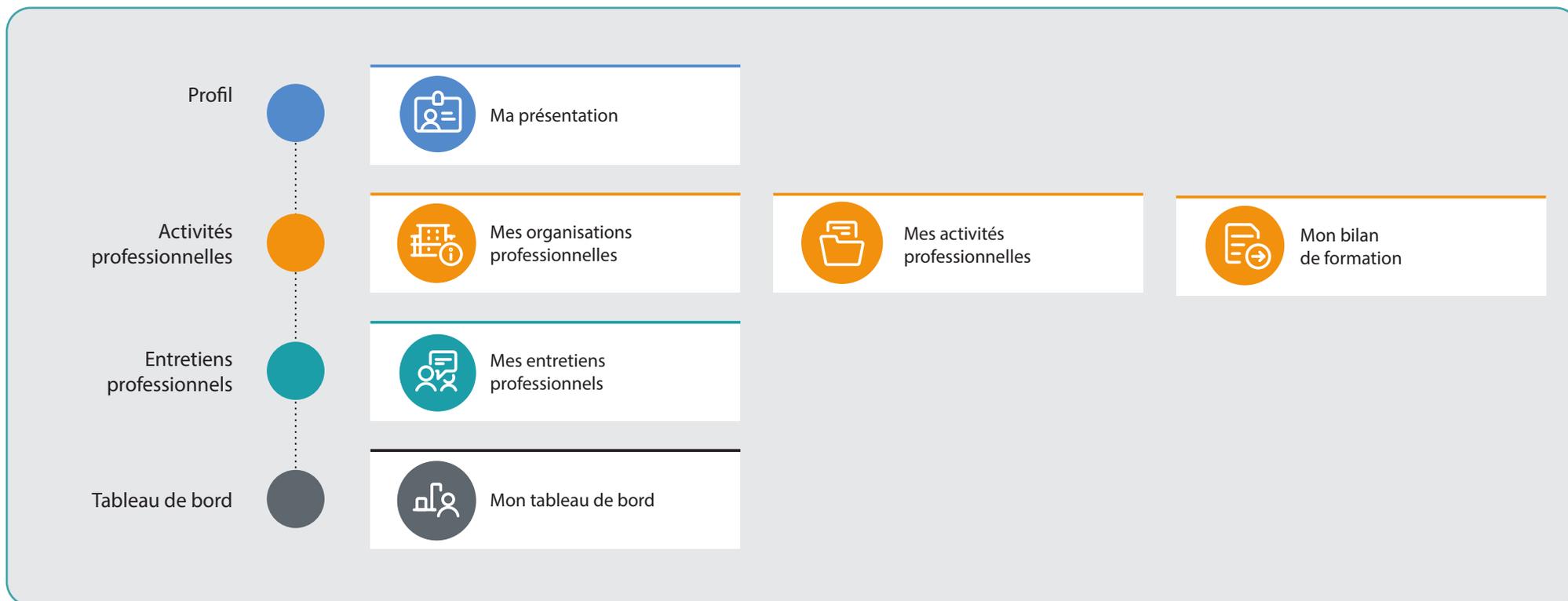
Verbaliser pour construire les compétences métier.



Les outils de l'apprenant

Des espaces et interfaces de travail adaptés pour :

- # Rédiger sa **carte de visite professionnelle**
- # Collecter ses réflexions et ses recherches pour construire son projet professionnel
- # Garder la trace des **organisations professionnelles** rencontrées
- # **Rendre compte des traces choisies de son activité** et s'engager dans un processus réflexif
- # Garder la trace des **entretiens formatifs** qui jalonnent son parcours de formation
- # Visualiser son portfolio

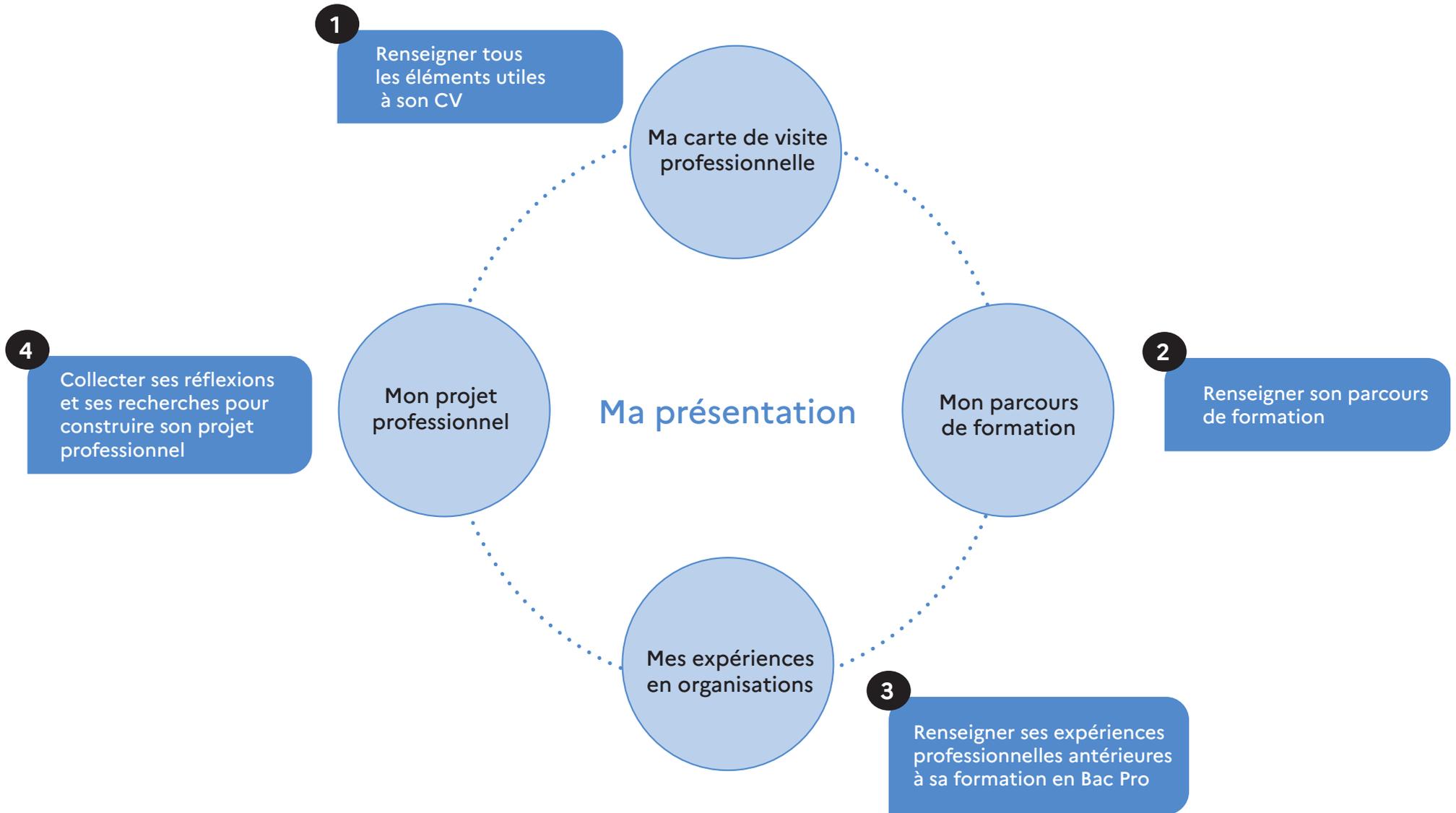


Construire son profil professionnel





Quatre pages pour construire son profil





Ma carte de visite professionnelle - 1/4

Renseigner tous les éléments utiles pour son CV

- # Associer une photo de profil à sa présentation
- # Rendre sa carte de visite dynamique en y associant un média audio ou vidéo

Associer une photo de profil

Insérer l'URL d'une vidéo

Associer un média audio

Ma carte de visite professionnelle

Nom / Prénom (obligatoire)
ABSCHEN Jean

https://youtu.be/Eg0ht7wq-G0

png-clipart-silhouette-person-person-w

62595fdcf1bed0.79613897.mp3

Mes centres d'intérêts
Je m'intéresse particulièrement à tout ce qui tourne autour de la gestion RH dans les PME.

Mes activités extra-scolaires
Football, Lecture.

Mes qualités - Mes points forts
- Bon relationnel
- Très à l'aise à l'écrit et à l'oral

Informations supplémentaires
Matières fortes : administration du personnel, gestion des relations clients, LV1 anglais.



Mon parcours de formation - 2/4

Renseigner son parcours de formation

- # Renseigner la formation suivie actuellement et l'établissement fréquenté à l'entrée en Bac Pro
- # Décrire rapidement son parcours scolaire antérieur
- # Garder la trace des centres de formation fréquentés sur les 3 années de Bac Pro

Mon parcours de formation

Formation suivie actuellement [obligatoire]
Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

Centre de formation
Lycée Paul Bert Bayonne

Description de mon parcours de formation antérieur
Scolarité au Collège Albert Camus 18bis Av. de Sainte-Croix, 64100 Bayonne

+ AJOUT D'UN CENTRE DE FORMATION

Établissement : Lycée Paul Bert
Adresse : 6 RUE SAINTE CATHERINE
Statut : Statut scolaire

Établissement : CFA GRETA de Bayonne
Adresse : 7 rue du Puits
Statut : Apprentissage

2 Une vignette par centre de formation fréquenté en Bac Pro

1 Cliquer ici pour **ajouter un centre de formation**



Mes expériences en organisations - 3/4

Renseigner ses expériences professionnelles antérieures à sa formation en Bac Pro

Jobs d'été, bénévolat dans une association etc., autant d'informations utiles à la construction de son CV et de son projet professionnel.

Mes expériences en organisations

Renseigne ici tes expériences dans des organisations (entreprise, collectivités, associations).
Tu peux décrire tes jobs d'été, tes expériences en tant que bénévole dans une association, tes expériences dans une entreprise familiale etc.

[+ AJOUT D'UNE EXPÉRIENCE](#)

<p>Poste occupé : animateur</p> <p>Nom de l'organisation : Centre aéré Jean Mermoz</p> <p>Période : 02/08/2021 - 27/08/2021</p> <p>Adresse / code postal / ville : 20 Rue des acacias, 64100 Bayonne</p>	<p>Poste occupé : Hôte d'accueil</p> <p>Nom de l'organisation : Crédit de Normandie</p> <p>Période : 25/12/2021 - 31/12/2021</p> <p>Adresse / code postal / ville : 10 Rue Victor Hugo, 27000 Évreux</p>
--	--

Une vignette par expérience dans une organisation, une association etc.

Cliquer ici pour **ajouter une nouvelle expérience**



Mon projet professionnel - 4/4

Collecter ses réflexions et ses recherches pour construire son projet professionnel

- # Décrire son projet professionnel
- # Faire évoluer son projet dans le temps des 3 années de Bac Pro
- # Collecter ses recherches dans le cadre d'une poursuite d'études et/ou d'une insertion professionnelle

1 **Choix :** Sélectionner ici la nature du projet professionnel : **poursuite d'études** ou **insertion professionnelle**

2 Cliquer ici pour **ajouter un projet**

3 Une vignette par projet

Garder la trace des organisations professionnelles rencontrées dans son parcours de formation





Trois pages pour structurer les organisations professionnelles rencontrées en Bac Pro





Liste de mes organisations professionnelles - 1/3

Construire la fiche détaillée d'une organisation professionnelle

- # Collecter et organiser des informations pour construire une fiche pour chaque organisation
- # Repérer rapidement le contexte de l'activité (PFMP, Chef d'œuvre etc.) via une barrette de couleur

Une vignette par organisation

Liste de mes organisations professionnelles

Recherche de mes lieux de PFMP

Synthèse des PFMP

- PFMP
- Chef d'oeuvre
- Activités professionnelles événementielles

+ CRÉER UNE NOUVELLE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

Liste de mes organisations professionnelles

ALEMBALL
Allée des Fougères, 33380 Biganos
Visualiser la géolocalisation de l'organisation
Tel : +33 05 88 88 11 12

Groupe CB4
18 avenue de Verdun , 33700 Mérignac
Visualiser la géolocalisation de l'organisation
Tel : +33 05 88 88 11 14

WeekShow Management
20 cours de la Marne - 33000 Bordeaux
Aucune géolocalisation renseignée
Tel : +33 01 88 88 11 11

Repérage du contexte de l'activité



Construire la fiche détaillée d'une organisation professionnelle

← RETOUR À LA LISTE DES ORGANISATIONS

Informations générales

Service(s) (1)

Géolocalisation de l'organisation

Ressources associées (2)

Réseaux sociaux

Organigramme de l'organisation

Enregistrer
 Enregistrer et quitter

ENREGISTRER

Informations générales

Raison sociale / Nom de l'organisation (obligatoire)
ALEMBALL

Adresse / Code postal / Ville (obligatoire)
Allée des Fougères, 33380 Biganos

Structure juridique
SAS

N° SIRET / code APE/NAF / n° TVA Intracommunautaire
572 142 198 00033 / 1712Z / FR63572142198

Domaine d'activité
Emballage cartons

Contexte de l'activité (obligatoire) :

PFMP Chef d'oeuvre Activités professionnelles événementielles

Degré d'autonomie dans la recherche de cette organisation :

En autonomie (j'ai trouvé tout seul) Aidé par un enseignant Aidé par ma famille, mes connaissances

Fiche détaillée présentant l'organisation :

- **Informations générales**
- « **Services** » permet de collecter le nom des différents services pour lesquels vous avez mené des activités professionnelles.
- « **Géolocalisation de l'organisation** » permet de géolocaliser l'organisation sur une carte.
- « **Ressources associées** » permet d'associer à la fiche détaillée de l'organisation des fichiers sous différents formats, des photos, une ou plusieurs URL
- « **Réseaux sociaux** » permet de collecter les liens de la présence en ligne de l'organisation en insérant l'URL des pages des réseaux sociaux de l'organisation.
- « **Organigramme de l'organisation** » permet de construire l'organigramme de l'organisation.



Recherche de mes lieux de PFMP - 2/3

Assurer le suivi des démarches de recherche de lieu d'accueil pour les PFMP

- # Une vignette par organisation professionnelle
- # Les vignettes sont pérennes sur les 3 années de Bac Pro
- # Les professeurs suivent à distance vos démarches de recherche d'organisation d'accueil

Recherche de mes lieux de PFMP

Cet espace te permet de suivre tes recherches d'organisations d'accueil pour tes PFMP. **Crée une carte pour chacune des organisations que tu as contacté.**

+ AJOUTER UNE NOUVELLE RECHERCHE

Secteur : Comptabilité Gestion
Nom de l'organisation : EUREKA Compta
Adresse de l'organisation : 328 Cours Victor Hugo 33000 Bordeaux

Contact :
Personne à contacter : Stéphane DUCHEMIN
Tel : 05 67 43 34 56
Email : stephane.duchemin@eureka-compta.fr

Secteur : Laboratoire d'analyses médicales
Nom de l'organisation : BA LAB
Adresse de l'organisation : 24 route du phare

Contact :
Personne à contacter : Sylvie LACOURT
Tel : 05 56 32 45 89 09
Email :

Secteur : Import/Export Secteur Automobile
Nom de l'organisation : AUTO Exports
Adresse de l'organisation : 420 route de Toulouse 33130 Bègles

Contact :
Personne à contacter : Rémi Martin
Tel : 06 32 56 90 34
Email : remi.martin@auto-exports.fr

1 Cliquer ici pour ajouter une nouvelle recherche

2 Une vignette par organisation contactée et/ou à contacter



Synthèse des PFMP - 3/3

Garder un historique de ses PFMP pour alimenter ou mettre à jour son CV

- # Dates de chaque période de formation en milieu professionnel
- # Nom de l'organisation professionnelle d'accueil
- # Service pour lequel vous avez mené des activités
- # Nom et fonction du tuteur de stage

Synthèse des PFMP

Période	Organisation	Service	Tuteur
01/04/2022 - 23/04/2022	ALEMBALL	Approvisionnements	LEMARCHAND Karine (Responsable achats)
09/03/2022 - 26/03/2022	Groupe CB4	Service fiscalité des entreprises	DUPONT Gilles (Responsable de service)
01/11/2021 - 27/11/2021	WeekShow Management	DIRECTION CLIENTS & COORDINATION INTERNATIONALE	DENIS Estelle (Responsable du service)

Rendre compte de ses activités professionnelles



Quels objectifs pour les comptes-rendus d'activité ?

Verbaliser pour développer les compétences métier

- # **Consigner par écrit ce que vous savez bien faire** dans un cadre professionnel.
- # **Garder les traces choisies de vos réalisations** en centre de formation, en organisation (PFMP) et à l'occasion d'expériences extra-scolaires
- # **Décrire les situations professionnelles** et l'action vécue en privilégiant la dimension factuelle
- # **Faire évoluer vos descriptions** au fur et à mesure de la formation et de l'acquisition du vocabulaire professionnel, des techniques et des savoirs
- # **Repérer les invariants d'un ensemble de situations similaires** pour généraliser à un groupe de situations
- # **Visualiser votre parcours de professionnalisation**



Consulter ses comptes-rendus d'activité

- # Classement des comptes-rendus par organisations professionnelles
- # Affichage des activités professionnelles du référentiel sélectionnées et validées par votre professeur
- # Repérage des comptes-rendus significatifs qui feront l'objet d'un entretien formatif

Comptes rendus sélectionnables pour un **entretien formatif**

Date de création du CR

Activités du référentiel mises en œuvre

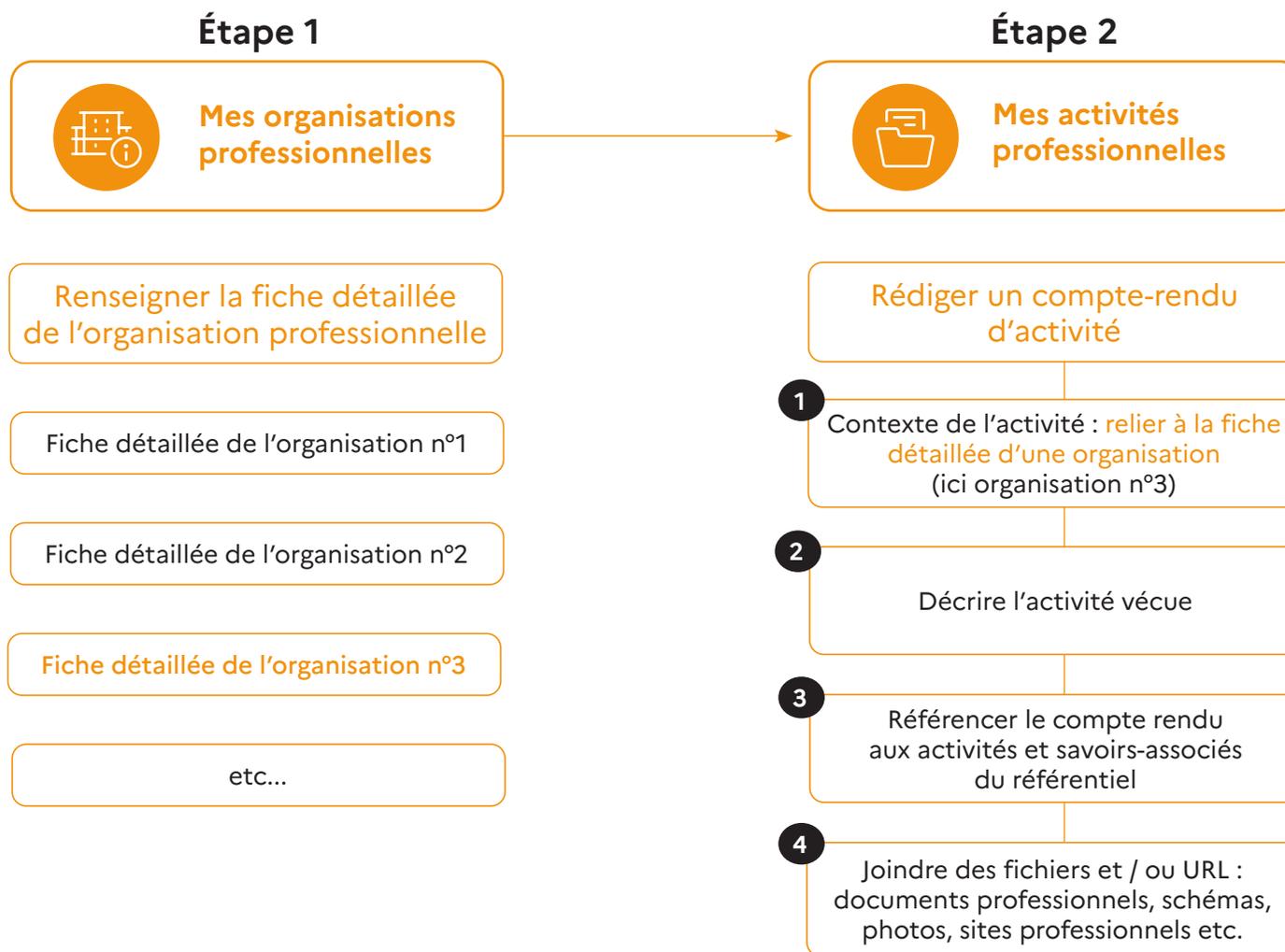
Date de dernière modification

Comptes-rendus liés à une même organisation « ALEMALL »

ALEMBALL										VISUALISER L'ORGANISATION
PJ	URL	Titre	Activité(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le		
				B1	B2	B3				
		Activité N°2 // VP [06/07/2022]	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	✓			3		06/07/2022	
✓		2BP-S1 Org. Réelle N°3 [19/11/2020]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation 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 2.1. Suivi administratif de l'activité de production 3.1. Suivi de la carrière du personnel 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	✓	✓	✓	2		19/11/2020	
		2BP-S1 Org. Réelle N°2 [09/11/2020]	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 2.1. Suivi administratif de l'activité de production	✓	✓		7		09/11/2020	
		2BP-S1 Org. Réelle N°1 [30/10/2020]	2.2. Suivi financier de l'activité de production		✓		4		30/10/2020	
Groupe CB4										VISUALISER L'ORGANISATION
PJ	URL	Titre	Activité(s)	Blocs de compétences			Savoirs associés	Modifié le		
				B1	B2	B3				
		Activité N°2 // [05/07/2022]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	✓			2		05/07/2022	
		Activité N°2 [28/06/2022]	1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 2.1. Suivi administratif de l'activité de production 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	✓	✓		0		28/06/2022	



Rédiger un compte-rendu d'activité en deux étapes



Lorsque l'activité décrite se déroule en **centre de formation** et s'inscrit dans le contexte d'une **organisation professionnelle fictive** « fil rouge » vous saisissez sa fiche détaillée dans « Mes organisations professionnelles »



Préciser le contexte de l'activité

Le contexte professionnel correspond à l'organisation réelle ou fictive pour laquelle vous avez réalisé l'activité que vous allez décrire

- # Rattacher le compte-rendu à la **fiche détaillée** d'une organisation réelle saisie dans « Mes organisations professionnelles », ou bien
- # Rattacher le compte-rendu à une organisation professionnelle **fictive** que vous déclarez ici

Lier à une organisation **réelle** Lier à une organisation **fictive**

← RETOUR À LA LISTE DE MES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Informations

Contexte de l'activité

Saisie de l'activité

Liaison avec les activités et les savoirs

Ressources associées [0]

Commentaires

Enregistrer
 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 RÉELLES LIER À UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE FICTIVE

Raison sociale / nom de l'organisation :
ALEMBALL

Adresse / Code postal / Ville : Allée des Fougères, 33380 Biganos

Structure juridique : SAS

Domaine d'activité : Emballage cartons

Numéro de téléphone : +33 05 88 88 11 12

Lieu de réalisation : En organisation à l'occasion de PFMP / Apprentissage

Vignette de l'organisation liée au compte rendu

?



Décrire l'activité vécue

Cinq questions pour vous guider dans la description de votre activité

Ce **focus de 5 questions** vise à produire une description détaillée et aussi fine que possible de l'activité réalisée et vécue pour **privilégier la dimension factuelle** et éviter les verbalisations comme les opinions, commentaires, jugements ou autres représentations.

1 Quand et où l'activité s'est déroulée ?

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

2 Comment as-tu réalisé cette activité ?

- As-tu réalisé seul(e) cette activité ?
- Sinon, 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 est-tu allé(e) chercher ?
- Quel(s) outils numérique(s) as-tu utilisé ?
- Quelles opérations as-tu faites ?
- Quelles opérations as-tu faites ? As-tu eu des décisions à prendre pendant la réalisation de cette activité ?

3 Ce que je savais de ce que j'avais à faire

- Avais-tu déjà réalisé une activité similaire ? Si oui, en quoi celle-ci est-elle différente ?
- Sinon, qu'est-ce que tu savais sur l'activité à réaliser ?
- Qu'est-ce que tu devais faire ?
- Qu'avais-tu compris de la consigne ?
- Tu t'es appuyé sur quoi ? (cours, démarche, technique...)
- À quoi reconnaissais-tu que cela allait être utile à l'activité ?

4 Ce que je voulais faire

- Qu'est-ce que tu visais ?
- Quelles étaient tes intentions ?
- Pour quel motifs ?
- Qu'est-ce qui fait que tu as démarré de cette façon ?

5 Qu'est-ce que tu penses de ce que tu as fait ?

- As-tu répondu à la commande ? Oui non (si non pourquoi)
- As-tu respecté les consignes ? Oui non (si non pourquoi)
- As-tu respecté les contraintes ? Oui non (si non pourquoi)
- As-tu eu des difficultés à surmonter ? Oui non (si non pourquoi)
- Es-tu satisfait de ta production ?



Référencer avec les activités et les savoirs

CHOIX DES ACTIVITÉS MISES EN OEUVRE

Pôle 1 - Gestion des relations ...	2
Pôle 2 - Organisation et suivi ...	0
Pôle 3 - Administration du per...	0

- 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: 2 Nombre d'activités sélectionnées

ACTIVITÉ(S) SÉLECTIONNÉE(S)

- 1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent
- 1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

Entrée par les pôles d'activités :

- 1 Sélectionner le pôle pour afficher les activités
- 2 Sélectionner le(s) activité(s) mise(s) en œuvre

CHOIX DES SAVOIRS ASSOCIÉS INTÉGRÉS DANS L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Bloc 1 - Gérer des relations av...	1
Bloc 2 - Organiser et suivre l'a...	0
Bloc 3 - Administrer le person...	0

- Savoirs de gestion
- Savoirs juridiques et économiques
- Savoirs liés à la communication et au numérique

Nb Savoirs: 1

SAVOIRS ASSOCIÉS MOBILISÉS

La relation « client » dans les organisations

Entrée par les blocs de compétences :

- 1 Sélectionner le bloc pour afficher les savoirs
- 2 Sélectionner l'item pour afficher puis sélectionner les savoirs le(s) savoir(s) mis en œuvre



Rattacher les fichiers et liens utiles à son compte-rendu

Extension des fichiers acceptés :

Prise en charge des formats courants :

- **Image** : JPG, PNG, PDF
- **Documents** : DOCX, ODT, DOC, XLS
- **Texte** : TXT, CSV

The screenshot shows the 'Mon espace de stockage' (My storage space) interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: 'Ma présentation', 'Mes activités professionnelles', 'Mes entretiens professionnels', 'Mon tableau de bord', 'Boîte à outils', and 'Mon espace de stockage'. Below the navigation bar is a dark teal header with the text 'Ressources associées'. The main area displays a storage space with a 'Quota' section on the left and a 'Taille fichier Max : 256Mo' section on the right. There are three icons for actions: 'CRÉER UN DOSSIER' (Create a folder), 'AJOUTER UN LIEN' (Add a link), and 'AJOUTER UN FICHIER' (Add a file). Below these icons is a list of files and folders. The first item is a folder named 'Dossier'. The second is a file named '62595fd..'. The third is a file named '6ebfbc5..' with a blue checkmark in its top-left corner. The fourth is a PDF file named 'Axes de ..'. The fifth is a DOC file named 'EXPORT ..' with a blue checkmark in its top-left corner. The sixth is a PNG file named 'png-clip..'. A callout box with a line pointing to the checked files contains the text 'Ressources sélectionnées et associées au le compte-rendu'.

Ressources sélectionnées
et associées au le compte-rendu

Rattacher des ressources à son compte-rendu :

- 1 **Ajouter un fichier ou un lien URL dans « Mon espace de stockage » :**
 - Cliquer sur « **Ajouter un fichier** » puis sélectionner le fichier à ajouter dans l'espace de stockage.
 - Cliquer sur « **Ajouter un lien** » puis copier coller le lien URL à ajouter dans l'espace de stockage.
- 2 Une fois le fichier et/ou le lien importé(s) dans l'espace de stockage **sélectionnez le(s) en cochant la vignette.**
- 3 Il est recommandé **d'organiser le classement des fichiers et liens URL** de l'espace de stockage dans des **dossiers**.
 - Cliquer sur « **Créer un dossier** » pour ajouter un nouveau dossier de classement.



Prendre connaissance des commentaires de ses professeurs

Prendre connaissance des ses points forts et de ses axes de progrès

- # Améliorer la description de votre activité en vous appuyant sur les commentaires laissés par vos professeurs
- # Suite à l'amélioration de votre écrit, vos professeurs pourront vous laisser un nouveau commentaire
- # Une vignette par commentaire

Commentaires

Commentaire crée le 25/04/2022
14:04:40

Points forts

- Communication orale

Axes de progrès

- Mieux maîtriser les démarches et les outils de prospection.

Commentaire crée le 06/07/2022
09:53:23

Points forts

Apporte une réponse adaptée à la demande du client.

Axes de progrès

Suivi d'évènements liés à la promotion

Visualiser son portfolio





Prendre connaissance des commentaires de ses professeurs

- # Alimenté des données issues des comptes-rendus d'activités
- # Affichage des compétences par pôle
- # Affichage de la vue par savoirs-associés
- # Partage immédiat des résultats avec l'ensemble de l'équipe pédagogique

Pôles de **compétences**

Vue par **savoirs associés**

Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

AFFICHAGE PAR COMPÉTENCES AFFICHAGE PAR SAVOIRS ASSOCIÉS

Pôle 1 – Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	PORTFOLIO					
	Établissement de formation	Organisation		Expérience extra-scolaire	Réel	Simulé
		PFMP / Apprentissage	Actions ponctuelles			
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						
1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande	2	2		4		
1.1.2. Apporter une réponse adaptée à la demande	5	1		4	2	
1.1.3. Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés	1	1		2		
1.1.4. Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection	2	2		3	1	
1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						
1.2.1. Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »	1				1	
1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique	3	3		4	2	
1.2.3. Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI	1				1	
1.2.4. Assurer le suivi des relances clients	1	1		1	1	
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent						

Garder la trace de ses entretiens formatifs





Quels objectifs pour les entretiens formatifs

Des entretiens conduits par un professeur sur la base de comptes-rendus d'activités

Vos comptes-rendus peuvent donner lieu à des entretiens.

Cet échange permet de collecter davantage d'éléments sur la situation professionnelle rencontrée.

- # Identifier les situations professionnelles similaires déjà traitées
- # Repérer et décrire précisément les techniques nécessaires au traitement de ce groupe de situations similaires
- # Identifier les savoirs mobilisés pour traiter ces situations
- # Généraliser à ce groupe de situations

Entretiens professionnels pour le niveau : **Première Bac Pro**

ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU 16/09/2022	VOIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	VOIR LE COMPTE-RENDU ASSOCIÉ
ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU 21/10/2022	VOIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	VOIR LE COMPTE-RENDU ASSOCIÉ
ENTRETIEN PROFESSIONNEL DU 18/11/2022	VOIR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	VOIR LE COMPTE-RENDU ASSOCIÉ

Date de création de l'entretien

Visualiser le bilan de l'entretien

Visualiser le bilan de l'entretien



Visualiser le bilan de l'entretien

Prendre connaissance de ses points forts et de ses axes de progrès

Date de l'entretien

Compétences mises en œuvre dans l'activité

Nom du professeur ayant conduit l'entretien

Entretien professionnel du 15/12/2022

Date de l'entretien
15/12/2022

Enseignant : Maryse AZRIA

Compétences mises en œuvre dans l'activité

Compétences

- 1.1.1. Identifier les caractéristiques de la demande
- 1.2.2. Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique
- 2.1.3. Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production

Points forts

Maitrise du contexte entreprise - Répond à la question et sait justifier ses choix

Axes de progrès

Traitement trop rapide des communications - Améliorer la gestion des appels entrants en anglais

Points forts décelés lors de l'entretien et axes de progrès

Les différents profils utilisateurs

Enseignants

Élèves

Chefs d'établissements

Administrateurs de l'application

cpro
tertiaire AGOrA





Valider Mes Compétences Métier

Avec

cpro
tertiaire AGOrA