

Titre de l'activité :

1	Le contexte de réalisation de la situation professionnelle	Questions à se poser
	<p>Description du cadre (l'organisation, le service) – Description des tâches demandées, les résultats attendus</p> <p>J'occupe un emploi de au service de (nom de l'organisation et ville) dont l'activité consiste à</p> <p>L'entreprise dispose d'un site internet (EVENTUELLEMENT).</p> <p>Compléter par le statut juridique, l'effectif total de l'organisation et du service, les horaires de travail quand ces informations sont connues.</p> <p>Je suis plus particulièrement chargé (e) des travaux suivants (préciser éventuellement si la fonction est habituelle ou s'il s'agit d'une prise de poste ou d'un remplacement).</p> <p>M..... dirige l'entreprise. Je partage un bureau avec</p> <p>- Lors de la réalisation de l'activité, j'ai été en relation avec des personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'entreprise (avec un chef de service, les salariés) ? Dans ce cas, il s'agit de liaison interne • extérieures à l'entreprise (des clients, des fournisseurs) ? Dans ce cas, il s'agit de liaison externe <p>⇒ Précisez pour chaque type de liaison la ou les personnes concernées (fonction)</p> <p>Je dois (indiquer l'activité à prendre en charge : ex. : établir un devis) car (justifier l'utilité des tâches : ex. : je dois obtenir une commande...)</p>	<p>Cibler l'information à propos du contexte revient à questionner le lieu, les personnes en présence, leur statut, le moment pendant l'activité s'est déroulée...</p> <p>Où étais-je ?</p> <p>Quand ?</p> <p>Avec qui ?</p> <p>Y a-t-il quelqu'un d'autre ?</p> <p>Y a-t-il quelque chose d'autre ?</p> <p>Qu'est-ce qui me revient de ce moment, de cette situation ?</p>
2	Les conditions de réalisation de la situation professionnelle	Questions à se poser
	<p>Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais. Traitement : les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus</p> <p>De quels outils disposiez-vous (fax, télécopieur, téléphone...) ? Je partage un bureau avec</p> <p>Je dois remettre mon travail à le (indiquer la date) -ou dans- (préciser le délai imparti)</p> <p>Je prends connaissance des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • données à traiter (courrier, bon de commande, données relatives aux articles, aux fournisseurs, aux clients, agenda...) • consignes de travail : (courriel, mémo, fichier audio, prise de notes...) • sources documentaires : (base de données, fiche procédure, catalogues, tarifs, conditions commerciales d'achat ou de vente...) <p>Je vais avoir besoin de contacter (en externe, partenaires tels que : client, fournisseur, banque... ; en interne, nom et fonction du ou des collaborateurs).</p> <p>Présentez le déroulement de l'activité, étape par étape, en commençant par un verbe à l'infinitif.</p> <p>Pour chaque étape, décrivez vos démarches en utilisant la 1ère personne (« Je »)</p> <p>Exemple : Ajouter une ligne de calcul automatique du total HT dans un devis J'ai inséré une ligne pour calculer le montant HT du devis avant la ligne de calcul TTC</p> <p>Saisir les différentes formules de calculs J'ai inséré la fonction SOMME en cliquant sur l'icône.... dans la cellule....</p> <ul style="list-style-type: none"> - j'ai analysé..... - j'ai modifié..... - j'ai créé..... - j'ai contrôlé..... - j'ai imprimé et/ou j'ai transmis..... 	<p>Il s'agit de dérouler la chronologie de l'activité</p> <p>Par quoi ai-je commencé ?</p> <p>Et ensuite ? Et après ? Et juste avant, qu'est-ce que je fais... ?</p> <p>Et quand je fais ceci... peut-être y a-t-il autre chose qui se passe en même temps ?</p> <p>Et pendant que je... qu'est-ce qui arrive ou n'arrive pas ?</p>

3	Les productions résultant de la situation professionnelle : Résultats et productions obtenus	Questions à se poser
<p>Résultats obtenus : Productions et/ou prestations réalisées - Résultats quantitatifs et/ou qualitatifs</p> <p>Qu'avez-vous obtenu ? Quantifiez et qualifiez vos résultats Ex. : le document a été apprécié par mon tuteur et diffusé dans l'entreprise... Mon courrier a été donné en modèle car il était bien présenté... Les calculs de mon devis étaient justes... Mon tableau permet de gagner du temps dans les calculs par l'ajout de formules....</p> <p style="text-align: center;"><u>Pensez à joindre à cette fiche vos productions</u></p>		<p><u>Les buts, les objectifs, les intentions, les motifs donnent sens à l'activité</u></p> <p>Quand je réalise telle activité...</p> <p>Qu'est-ce que je cherche à faire... ?</p> <p>Qu'est-ce que je souhaite faire ?</p> <p>Qu'est-ce que je vise ?</p> <p>Quel est mon but ?</p>
4	Analyse de l'action menée (réussites, difficultés)	Questions à se poser
<p><u>Apport(s) professionnel(s) et personnel(s)</u></p> <p>J'ai appris à ; j'ai compris pourquoi ; je n'ai pas réussi à car</p> <p>J'ai dû demander de l'aide à</p> <p>Je dois améliorer</p>		<p>Qu'est-ce qui fait que c'est important ?</p> <p>Qu'est-ce qui m'a permis d'identifier que... ?</p> <p>Qu'est-ce que je pense de cette activité ?</p> <p>Quel ressenti ai-je à ce moment précis ?</p>
5	Décrivez votre compétence	Questions à se poser
<p><u>Apprentissages en termes de Compétences, de situations professionnelles rencontrées, de techniques et de savoirs mobilisés</u></p> <p>Que vous a apporté la réalisation de cette activité au niveau professionnel (ex : meilleure connaissance du logiciel Excel...) mais aussi au niveau personnel (ex : patience, confiance en soi...)?</p>		<p><u>Les questions suivantes visent les savoirs mobilisés dans l'activité</u></p> <p>Qu'est-ce qui fait que je dis/fais cela ?</p> <p>Sur quoi je me base pour ?</p> <p>À quoi je reconnais que ?</p>