**DOCUMENT DE TRAVAIL**

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ

**À compléter d'abord sur feuille puis la saisir sur votre passeport professionnel « Cerise Pro »**

**en précisant les Pôles du Référentiel concernés)**

***Remarques***

***Vous devrez présenter ces activités lors de la soutenance orale qui aura lieu à l'issue de la PFMP***

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche descriptive d’une activité réalisée en milieu professionnel**  **Pôle n°........ (à préciser)** | |
| Dénomination de l’activité : |  |
| Objectifs : |  |
| Temps passé à l’activité |  |
| **Déroulement de l’activité** | |
| **Qui ?**  Fonction du salarié  Exécutant généralement cette tâche |  |
| **Quoi ?**  En quoi cette activité consiste-t-elle ? |  |
| **Où ?**  Dans quel service se réalise-t-elle ? |  |
| **Suite de la fiche descriptive** | |
| **Comment ?**  Quel est son processus de réalisation ? |  |
| **Quand ?**  À quel moment se réalise-telle ? |  |
| **Pourquoi ?**  Pour quelle raison doit-on réaliser cette activité ?  Qu’apporte-t-elle ? |  |
| Analyse des difficultés de la tâche |  |
| Documents utilisés  (à photocopier et à joindre)  (intitulé et fonctions  des documents) |  |
| ***Rappel* :**  *⮱Pôle 1 : Gestion Administrative des Relations Externes*  *⮱Pôle 2 : Gestion Administrative des Relations avec le Personnel*  *⮱Pôle 3 : Gestion Administrative Interne*  *⮱Pôle 4 : Gestion Administrative des Projets* | |

**COMPTE RENDU DU VÉCU DE L’ÉLÈVE À L’ISSUE DE SA PÉRIODE DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

1. **Quelles sont les nouvelles compétences que vous avez acquises (que pensez-vous avoir appris ?) et indiquez dans quel cadre vous les avez réalisées :**

1. **Quelles sont les compétences acquises au lycée que vous avez su mettre à profit ?**

1. **Impressions générales sur la PFMP :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités Relationnelles** | | **Activités Organisationnelles** | | **Activités Techniques** | |
| **Descriptif** | **Pôle\*** | **Descriptif** | **Pôle\*** | **Descriptif** | **Pôle\*** |
|  |  |  |  |  |  |

**\*Précisez la nature du Pôle concerné : P1 – P2 – P3 ou P4**

1. **Présentez, en quelques lignes, l'activité qui vous a posé le plus de difficultés. Les avez-vous résolues ? Si oui, comment ? Si non, comment la situation a-t-elle évoluée en entreprise ?**

**QUESTIONNAIRE**

**RETOUR DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

(du ………………………..  au ………………………..)

**NOM : PRÉNOM :**

1. **L’organisation dans laquelle vous avez effectué votre période de formation était-elle ?**

❑ Administration

❑ Association

❑ Entreprise artisanale (égale ou inférieure à 10 salariés)

❑ Petite entreprise (de 10 à 49 salariés)

❑ Moyenne entreprise (de 50 à 249 salariés)

❑ Entreprise de taille intermédiaire (de 250 à 4999 salariés)

❑ Grande entreprise (+ de 5000 salariés)

1. **Sa forme juridique était :**

❑ Privée

❑ Publique

1. **Son activité était :**

❑ Commerciale

❑ Services

❑ Industrielle

❑ Association

❑ Administration

1. **De tous ces mots, quel est celui qui qualifie le plus l’accueil qui vous a été réservé dans l’entreprise ?**

❑ Sympathie

❑ Intérêt

❑ Curiosité

❑ Froideur

❑ Indifférence

1. **Le rythme de travail vous a paru ?**

❑ Peu rapide

❑ Assez rapide

❑ Rapide

❑ Très rapide

1. **Dans l’ensemble, les tâches confiées correspondaient à votre formation ?**

❑ Totalement

❑ Partiellement

❑ Pas du tout

1. **Les tâches étaient :**

❑ Très répétitives

❑ Répétitives

❑ Variées

❑ Très variées

1. **Avez-vous réalisé ces tâches en toute autonomie ?**

❑ OUI

❑ NON *(*avec l’aide du tuteur)

❑ Partiellement (avec demande d’un complément d’informations)

1. **Le vocabulaire professionnel dans l’entreprise et celui du lycée étaient-ils ?**

❑ Semblable

❑ Peu différent

❑ Différent

❑ Très différent

1. **Parmi les qualités professionnelles attendues par votre tuteur et listées ci-après :**

Dans la colonne **A**, cochez celles que vous pensez posséder

Dans la colonne **B**, cochez celles que vous devez travailler

Dans la colonne **C**, cochez les 6 qualités qui vous paraissent les plus importantes pour vos perspectives d’emploi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** |
| ❑ Soin | ❑ Soin | ❑ Soin |
| ❑ Assiduité | ❑ Assiduité | ❑ Assiduité |
| ❑ Attention | ❑ Attention | ❑ Attention |
| ❑ Autonomie | ❑ Autonomie | ❑ Autonomie |
| ❑ Motivation/ Intérêt | ❑ Motivation/ Intérêt | ❑ Motivation/ Intérêt |
| ❑ Rapidité | ❑ Rapidité | ❑ Rapidité |
| ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère | ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère | ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère |
| ❑ Orthographe | ❑ Orthographe | ❑ Orthographe |
| ❑ Compréhension des consignes | ❑ Compréhension des consignes | ❑ Compréhension des consignes |
| ❑ Politesse | ❑ Politesse | ❑ Politesse |
| ❑ Présentation | ❑ Présentation | ❑ Présentation |
| ❑ Sociabilité | ❑ Sociabilité | ❑ Sociabilité |
| ❑ Intégration dans un groupe | ❑ Intégration dans un groupe | ❑ Intégration dans un groupe |
| ❑ Autres : précisez | ❑ Autres : précisez | ❑ Autres : précisez |

1. **Vous a-t-on fait une proposition pour :**

❑ Un emploi futur

❑ Un remplacement pendant les vacances

❑ Une autre période de formation

❑ Un contrat en alternance pour préparer un BTS

1. **Quels travaux vous ont été confiés ?**

**En communication :**

**◼ Orale :**

* Accueil physique ❑ OUI ❑ NON
* Accueil téléphonique ❑ OUI ❑ NON
* Standard ❑ OUI ❑ NON
* Prise de notes et restitution orale

à la personne concernée ❑ OUI ❑ NON

**◼ Écrite :**

**Courrier :**

* à saisir à partir d’un écrit ❑ OUI ❑ NON
* à compléter ❑ OUI ❑ NON
* à rédiger totalement ❑ OUI ❑ NON
* à rédiger en partie ❑ OUI ❑ NON

**Travaux de saisie :**

* Courriers ❑ OUI ❑ NON
* Comptes rendus ou rapports ❑ OUI ❑ NON
* Notes de service ❑ OUI ❑ NON
* Devis ❑ OUI ❑ NON
* Factures ❑ OUI ❑ NON
* Autres :

**En organisation :**

* Suivi d’un dossier ❑ OUI ❑ NON
* Classement ❑ OUI ❑ NON
* Mise à jour bases de données

ou création ❑ OUI ❑ NON

* Utilisation internet ❑ OUI ❑ NON

Pour quelles recherches ?

1. **Quels sont les logiciels que vous avez utilisés ?**

❑ Traitement de texte (WORD)

❑ Base de données (ACCESS)

❑ Tableur (EXCEL)

❑ Logiciel spécifique à l’entreprise

❑ Logiciel de comptabilité

❑ Logiciel de gestion commercial

**CONCLUSION : Je tire le bilan suivant :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ce que j’ai découvert** |  |
| **Ce qui m’a surpris** |  |
| **Ce que j’ai appris** |  |
| **J’ai particulièrement apprécié** |  |
| **J’ai été déçu(e) par** |  |
| **J’aimerais travailler dans cette entreprise parce que** |  |
| **Je n’aimerais pas travailler dans cette entreprise parce que** |  |
| **Quelles sont les incidences de mon expérience entreprise sur mon projet professionnel ?** |  |
| **❑ J’ai eu l’occasion de mettre en application en entreprise les compétences acquises au Lycée.** | |