

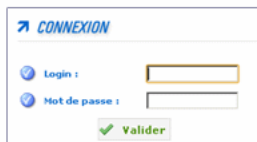
Comment utiliser le passeport professionnel CERISE PRO ?

1. Comment se connecter à Cerise Pro ?

➤ Cliquez sur le lien suivant (ou saisissez-le dans la barre d'adresse du navigateur) :

<https://www.cerise-pro.fr/9710746J/>

➤ Saisissez votre login (prénom.nom) et votre mot de passe (date de naissance sous la forme jjmmaaaa). Dès la 1ère connexion, il vous est demandé de personnaliser votre mot de passe : utilisez le mot de passe de connexion au réseau de votre lycée.



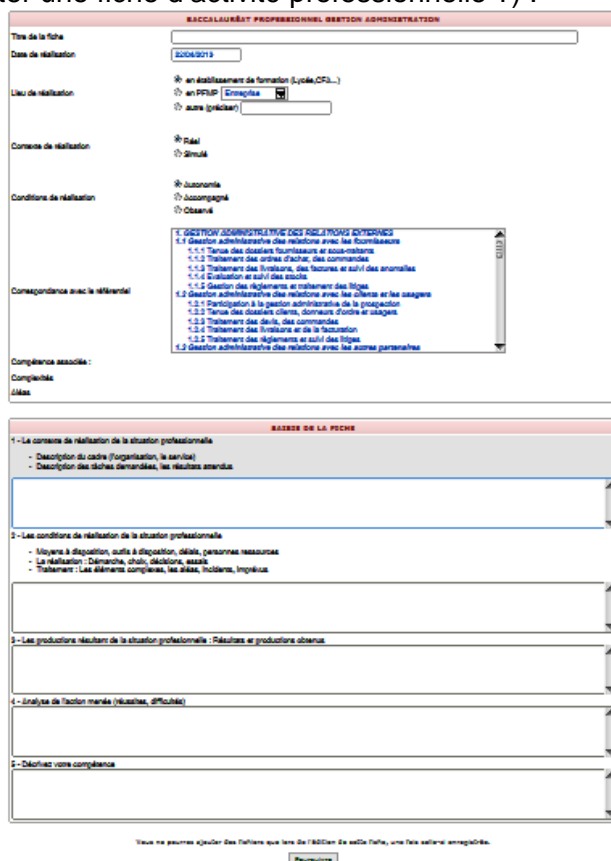
2. Comment créer une situation professionnelle pour le BAC PRO GA ?



➤ Cliquez sur Passeport Professionnel

➤ Cliquez sur le bouton **Création d'une nouvelle fiche**

➤ Saisissez l'ensemble des informations concernant la situation professionnelle à créer (voir la fiche ressources Comment compléter une fiche d'activité professionnelle ?) :



➤ Cliquez sur « Poursuivre »

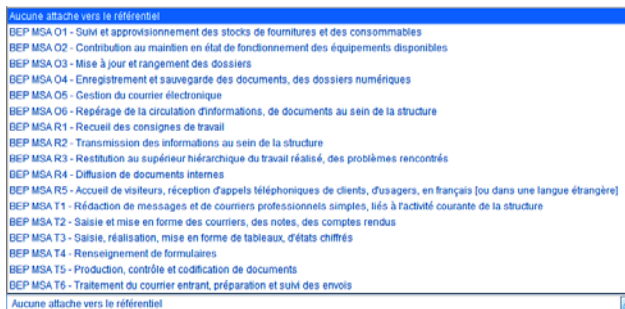
Si vous le souhaitez, vous pouvez rattacher votre situation professionnelle au BEP MSA. Pour cela, veuillez sélectionner l'activité de BEP, modifier votre saisie si besoin et enregistrer de nouveau votre situation.

OK

➤ Cliquez sur « OK »

3. Comment rattacher la situation professionnelle du BAC PRO GA à une activité pour le BEP MSA ?

- Dans la partie « Choix de l'activité associée au BEP », choisissez la compétence concernée du BEP MSA



- Cliquez sur :

- Dans la fiche Bac Pro, ajoutez le fichier pdf ou zip de votre fiche, en cliquant sur « Parcourir », en sélectionnant le fichier et en cliquant sur « Associer ce fichier », vérifier que « Fichier ajouté pour la fiche BEP » est coché

Une interface web intitulée "FICHIERS LIÉS À LA FICHE". Elle contient une section "Liste des fichiers liés cette fiche :" avec un tableau à deux colonnes : "Nom du fichier" et "Taille". En dessous, il y a une section "Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :" avec une case à cocher "Fichier ajouté pour la fiche BEP" qui est cochée. Il y a deux boutons : "Parcourir..." et "Associer ce fichier".

- Cliquez sur :

4. Si vous ne souhaitez pas rattacher votre situation au BEP MSA

- Ajoutez le fichier pdf ou zip de votre fiche, en cliquant sur « Parcourir », en sélectionnant le fichier et en cliquant sur « Associer ce fichier »

Une interface web intitulée "FICHIERS LIÉS À LA FICHE". Elle contient une section "Liste des fichiers liés cette fiche :" avec un tableau à deux colonnes : "Nom du fichier" et "Taille". En dessous, il y a une section "Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :" avec deux boutons : "Parcourir..." et "Associer ce fichier".

- Cliquez sur :

5. Comment modifier une situation professionnelle ?

- Recherchez la situation professionnelle à modifier ; on peut utiliser l'un des 3 filtres proposés : le titre, la date, la compétence,

- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à modifier,

- Procédez à vos modifications puis cliquez sur :

5. Comment supprimer une situation professionnelle ?

- Recherchez la situation professionnelle à supprimer,

- Cliquez sur le bouton de la situation professionnelle à supprimer,

- Confirmez la suppression en cliquant sur « ok ».