

# **ANNEXE : GUIDE POUR REMPLIR UNE SITUATION PROFESSIONNELLE DANS CERISE-PRO**

## **1- Le contexte de réalisation de la situation professionnelle :**

- a. Description du cadre (l'organisation, le service)

Organisation : entreprise dans laquelle vous effectuez la tâche

Service : service auquel vous êtes rattaché (indiquez de qui vous dépendez)

Positionnement de l'élève : quel poste occupez-vous ?

- b. Description des tâches demandées, les résultats attendus

Tâches demandées : saisir le travail (note, courrier, message téléphonique, commande....)

Résultats attendus : résultat obtenu à la fin de la mission

### Exemples :

1- Je suis stagiaire dans l'entreprise..... sous la responsabilité de

M..... au sein du service.....

Cette entreprise a pour activité :.....

Je suis chargé de .....

2- M..... , responsable de....., dans

l'entreprise.....spécialisée dans....., m'a confié, en tant que  
..... la réalisation de .....

3- Dans le service..... de l'entreprise....., grossiste en  
.....M..... m'a chargé de  
réaliser..... J'occupe le poste de .....

4- J'ai intégré l'entreprise..... sous la direction de M..... dans  
le service..... Je dois.....

5- Je suis affecté au service..... de l'entreprise..... sous  
les ordres de..... J'ai pour mission en tant qu'assistant de .....

6- Je suis en stage au secrétariat de l'entreprise..... sous la tutelle de  
M.....Cette entreprise fabrique..... dans le nord de la France.  
Je suis chargé de .....

## **2- Les conditions de réalisation de la situation professionnelle :**

- a. Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- b. La réalisation : démarche, choix, décisions, essais
- c. Traitement : les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

**Exemples de moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources :**

Moyens à disposition : documents, notes, catalogues, fichiers.....

Outils à disposition : ordinateur, téléphone, photocopieur, INTERNET.....

Délais : 3 jours, ½ journée, 2 h.....

Personnes ressources : professeurs, tuteurs, comptable, secrétaire.....

**Exemple :**

Je dispose de :

- notes d'information, d'un planning, de consignes, de dossiers, d'une messagerie, d'un modèle de document, de chartes, de documents commerciaux.....

Je travaille sur poste informatique sur Word.

Je dois réaliser mon travail en 1 heure.

Mme ROQUES me donne des informations, des consignes, des notes.

**Exemple pour la réalisation :**

Expliquez les **étapes nécessaires** pour réaliser l'activité.

**Exemples :**

J'ai commencé par lire les documents et les consignes et j'ai complété la liste des tâches.

À l'aide de la note de M..... et de ....., j'ai rédigé un courrier.

J'ai recherché les coordonnées de ..... Sur Word, j'ai saisi la lettre puis je l'ai mise en forme en respectant la charte graphique de l'entreprise.

J'ai contrôlé mon travail. J'ai enregistré le courrier à envoyer et déposé la lettre dans la corbeille « à poster ».

**Exemple pour le traitement :**

Il faut noter dans cette partie si vous avez dû faire face à des incidents, des imprévus qui ont compliqué la tâche.

Par exemple : annulation d'un rendez vous, indisponibilité d'une personne, perte d'un document.....

**3- Les productions résultant de la situation professionnelle : résultats et productions attendus :**

**Exemples :**

J'ai saisi une commande sur EBP. Je l'ai imprimée et j'ai préparé l'envoi au client.

J'ai rédigé une lettre. Je l'ai transmise à Mme..... par mail.

J'ai préparé un message téléphonique.

J'ai assisté à une réunion et pris des notes afin de rédigé un compte rendu.

J'ai sauvegardé mon travail au format Pdf.

J'ai préparé le courrier à poster.

J'ai réalisé un tableau de comparaison d'offres et sélectionné le fournisseur le plus intéressant.

J'ai transmis des informations à mon supérieur hiérarchique.

J'ai répondu au téléphone.

#### 4- Analyse de l'action menée (réussites, difficultés) :

Il faut recenser vos réussites et difficultés éprouvées pour mener à bien la mission.

##### Exemples :

J'ai réussi totalement, partiellement, avec l'aide de M....., en autonomie.....  
les travaux demandés.  
J'ai eu des difficultés pour comprendre le travail. J'ai demandé l'aide du professeur.  
M..... m'a aidé pour rechercher l'information.  
Je n'ai pas terminé mon travail par manque de temps, d'organisation.  
Ce travail m'a permis de revoir le classement.  
J'ai revu les règles orthographiques et grammaticales.  
J'ai mieux compris la procédure en réalisant le travail sur EBP.

#### 5- Décrivez votre compétence :

Il ne faut pas recopier la compétence. Il faut décrire avec vos mots ce que vous pensez être capable de faire.

##### Exemples :

Je suis capable d'organiser une réunion.  
Je suis capable de mettre à jour un fichier clients.  
Je suis capable d'archiver mes documents.  
Je suis capable de rédiger une lettre de réclamation.  
Je suis capable de passer commande au fournisseur.  
Je suis capable de relancer les clients.  
Je suis capable de compléter un contrat de travail.

#### 6- Fichiers associés à cette situation professionnelle :

Les fichiers doivent être sauvegardés au format Pdf.

Les noms de fichiers respecteront la charte donnée.

Ils seront archivés suivant l'arborescence (voir TP GED)