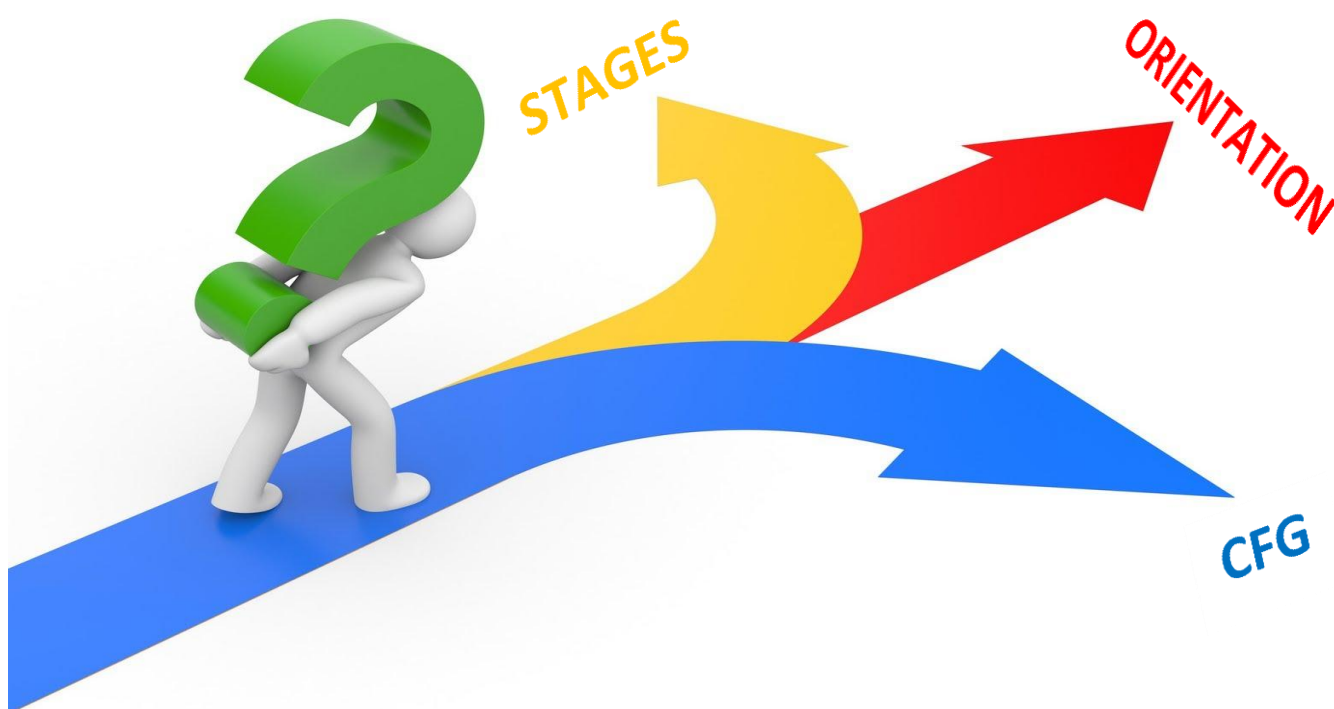


Section
Enseignement
Général
Professionnel
Adapté

LIVRET D'AIDE ET DE SUIVI EN SEGPA



NOM :

PRENOM :

20__ / 20__

CLASSE :

20__ / 20__

LIVRET D'AIDE ET DE SUIVI EN SEGPA

Ce livret a pour but de vous aider à préparer :

- vos **stages**
- votre **projet d'orientation**
- l'**épreuve du CFG (Certificat de Formation Générale)**

Il permet également de valider des compétences du **socle commun de connaissances, de compétences et de culture.**

Ce dossier est personnel, prenez-en soin pour vos deux années de 4^{ème} et de 3^{ème}.

SOMMAIRE

SAUVEGARDE INFORMATIQUE DE TES TRAVAUX

Comment enregistrer les fichiers numériques.....	1
---	----------

STAGES

Présentation.....	3
Lister les entreprises.....	4
Cahier de recherche.....	9
Etapes de recherche. Evaluation STAGE 1.....	10
Etapes de recherche. Evaluation STAGE 2.....	11
Etapes de recherche. Evaluation STAGE 3.....	12
Etapes de recherche. Evaluation STAGE 4.....	13
Savoir se présenter.....	14
Cartes de visite.....	15
Rédiger un CV.....	20
Rédiger un CV évaluation 4 ^{ème}	22
Rédiger un CV évaluation 3 ^{ème}	23
Rédiger une lettre de motivation dactylographiée.....	24
Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation 4 ^{ème}	26
Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation 3 ^{ème}	27
Rédiger une lettre de motivation manuscrite.....	28
rédiger une lettre de motivation manuscrite. Evaluation 4 ^{ème}	29
rédiger une lettre de motivation manuscrite. Evaluation 3 ^{ème}	30
Guide-ligne pour lettre manuscrite.....	31
Préparer le déroulement du stage.....	36
Stage 1 : rapport de tâche.....	38
Stage 2 : rapport de tâche.....	39
Rapport de tâche, stage 1 et 2. Evaluation 4 ^{ème}	40
Stage 3 : rapport de tâche.....	41
Stage 4 : rapport de tâche.....	44
Rapport de tâche, stage 3 et 4. Evaluation 3 ^{ème}	47
Préparer l'oral blanc de stage.....	48

ORIENTATION

Présentation.....	55
Chronologie.....	56
Les filières.....	57
Evolution des vœux de projet professionnel.....	58
ONISEP.....	60
Les visites d'établissement.....	62
Portes ouvertes et mini-stage.....	63
Evaluation.....	64

CFG

Présentation.....	69
Dossier : le contenu.....	70
Dossier : la forme.....	71
Dossier : page de garde et sommaire.....	72
Evaluation.....	73
Dossier : profil personnel.....	74
Evaluation.....	75
Dossier : présentation de ta formation.....	76
Evaluation.....	77
Dossier : présentation des stages.....	78
Evaluation.....	79
Dossier : projet d'orientation.....	80
Evaluation.....	81
Dossier : monter le dossier pour la soutenance.....	82
Evaluation.....	83
Oral : le contenu.....	84
Les attentes du jury.....	85
Oral : préparer son oral.....	86

AGENDA

Calendrier 4 ^{ème}	89
Calendrier 3 ^{ème}	90
Suivi du travail à faire.....	91
Notes personnelles / correspondance avec les responsables légaux.....	96



Où et comment enregistrer vos fichiers informatiques ?

Vous devez respecter l'ordre, les majuscules et minuscules, les espaces.

Document	Nom d'enregistrement	Emplacement (fichier + enregistrer sous)
RAPPORT DE TP	NOM Prénom - TP domaine ? Exemple : DUPONT Mickaël - TP plâtrerie	<p>1/ vous devez créer un dossier portant votre nom et prénom dans le dossier Atelier _____</p> <p>2/ Poste de travail ↓ Classes ↓ 3d ↓ commun ↓ Atelier _____ ↓ Dossier NOM Prénom ↓ <i>Enregistrez ici vos fichiers correctement nommés</i></p>
CV	NOM Prénom - CV Exemple : DUPONT Mickaël - CV	
LETTRE DE MOTIVATION	NOM Prénom - lettre de motivation Exemple : DUPONT Mickaël - lettre de motivation	
PROFIL	NOM Prénom - profil Exemple : DUPONT Mickaël - profil	
RAPPORT DE STAGE N°?	NOM Prénom - stage n°? Exemple : DUPONT Mickaël - stage 2	
PROJET D'ORIENTATION	NOM Prénom - orientation Exemple : DUPONT Mickaël - orientation	
PRESENTATION ATELIER HABITAT ET PROJETS	NOM Prénom - atelier _____ Exemple : DUPONT Mickaël - atelier habitat	
PAGE DE GARDE ET SOMMAIRE	NOM Prénom - garde et sommaire Exemple : DUPONT Mickaël - garde et sommaire	

Pour être évalué sur un travail jugé terminé, enregistrez sous :

Poste de travail / Classes *choisir la classe* / Matières / SEGPA et appelez le professeur

4ème		EVALUATION SAUVEGARDE INFORMATIQUE			
D2-3.5	utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
3ème		EVALUATION SAUVEGARDE INFORMATIQUE			
D2-3.5	utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
3ème		EVALUATION SAUVEGARDE INFORMATIQUE			
D2-3.5	utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI

STAGES

*Planification, recherche, organisation, et
compte rendus de vos stages*

Vous avez plusieurs semaines de stage à effectuer durant les années de 4^{ème} et de 3^{ème}.

Ces stages s'inscrivent dans le cadre d'une formation préparatoire à une formation technologique ou professionnelle.

Ils sont **obligatoires** et servent à construire le parcours d'orientation et le CFG.



En 4^{ème} ce sont des stages d'initiation d'une semaine chacun. Le but est de découvrir le milieu du travail, la relation professionnelle, l'attitude professionnelle, tout autant que le métier.

En 3^{ème} ce sont des stages d'application de trois semaines. Le but étant d'approfondir la découverte d'un métier ou d'un domaine professionnel que vous aurez envie de découvrir pour construire votre projet d'orientation.

Travail demandé : : remplissez ci-dessous vos dates de stages.

Stages de 4^{ème} :

STAGE 1 : du _____ au _____

STAGE 2 : du _____ au _____

Stages de 3^{ème} :

STAGE 3 : du _____ au _____

STAGE 4 : du _____ au _____

STAGE supplémentaire : du _____ au _____



Le documentaliste du CDI dispose de ressources pouvant t'aider.

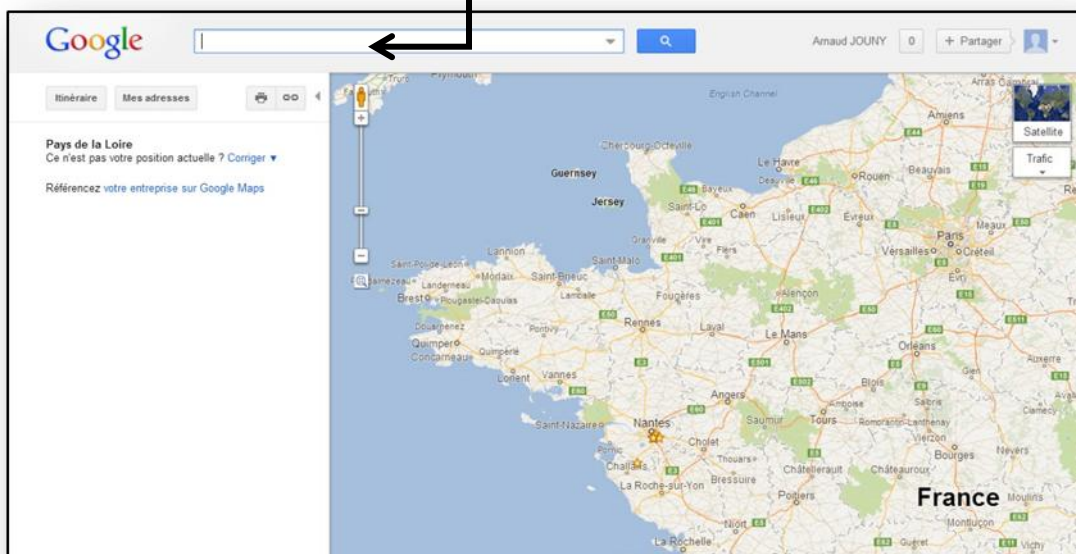
STAGES

Lister les entreprises

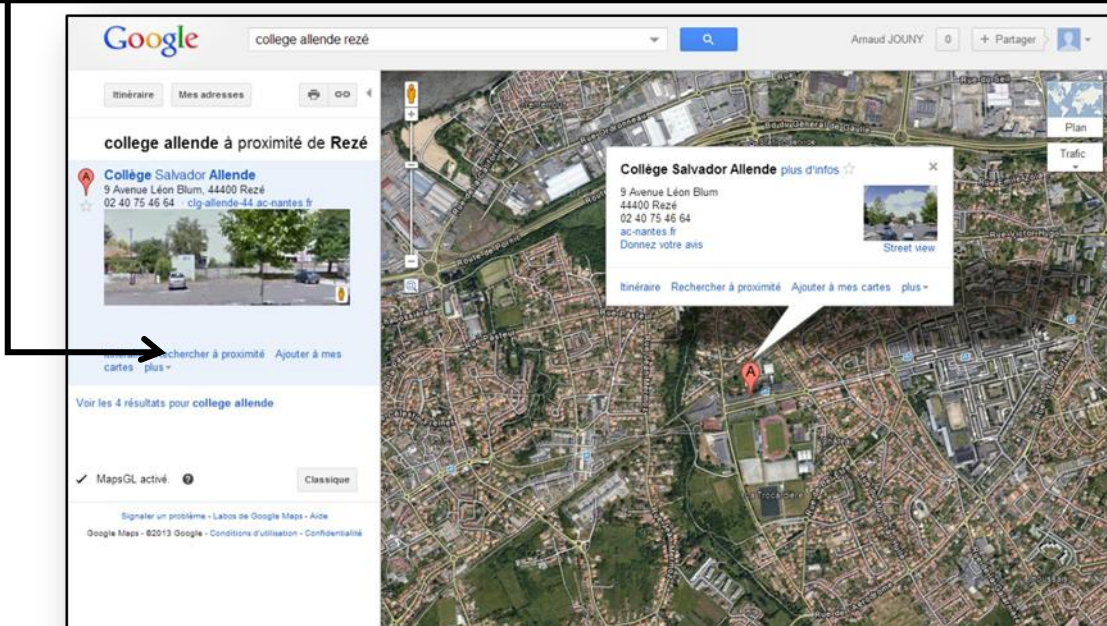
Rechercher des lieux de stage sur internet avec un moteur de recherche. Exemple avec « Google ».

Etape 1 : Va sur Google maps : www.maps.google.fr

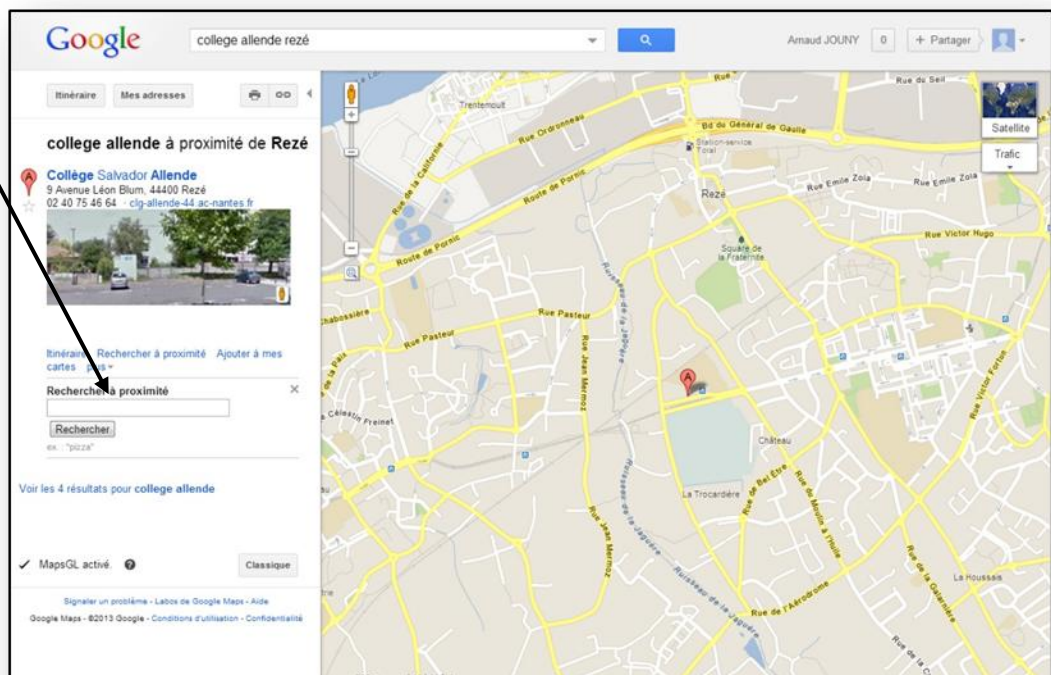
Etape 2 : Dans la zone de recherche, tape ton adresse (n'oublie pas le code postal)



Etape 3 : Clique dans « rechercher à proximité »

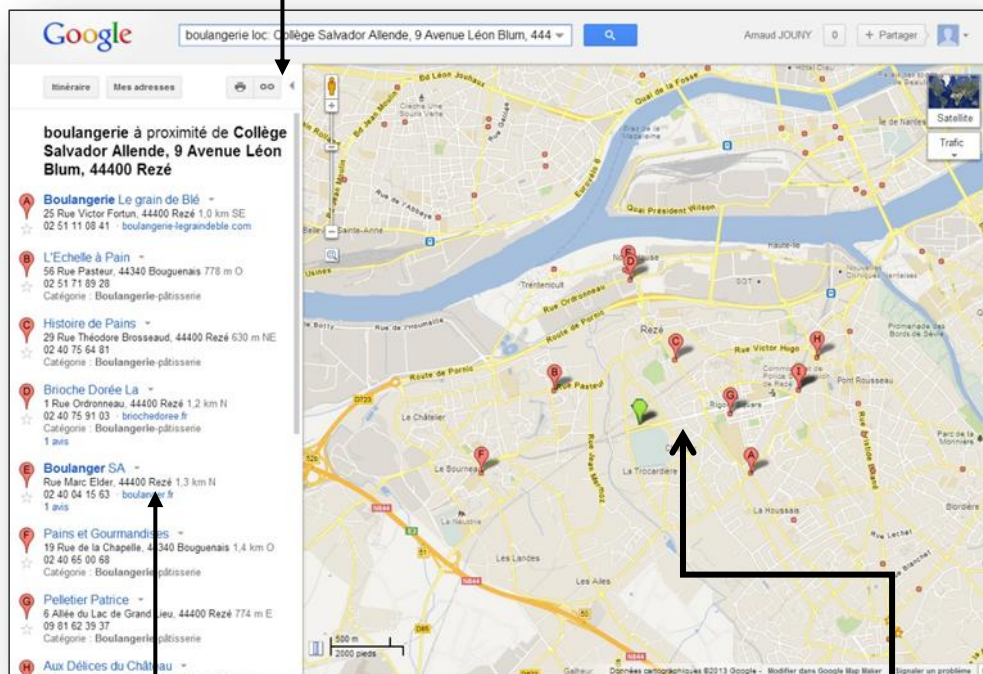


Etape 4 : Tu peux maintenant chercher le type d'entreprise que tu souhaites



Exemple : boulangerie

Tu peux imprimer cette page avec les adresses et le plan en cliquant ici



Tu as ici les adresses et les numéros de téléphone

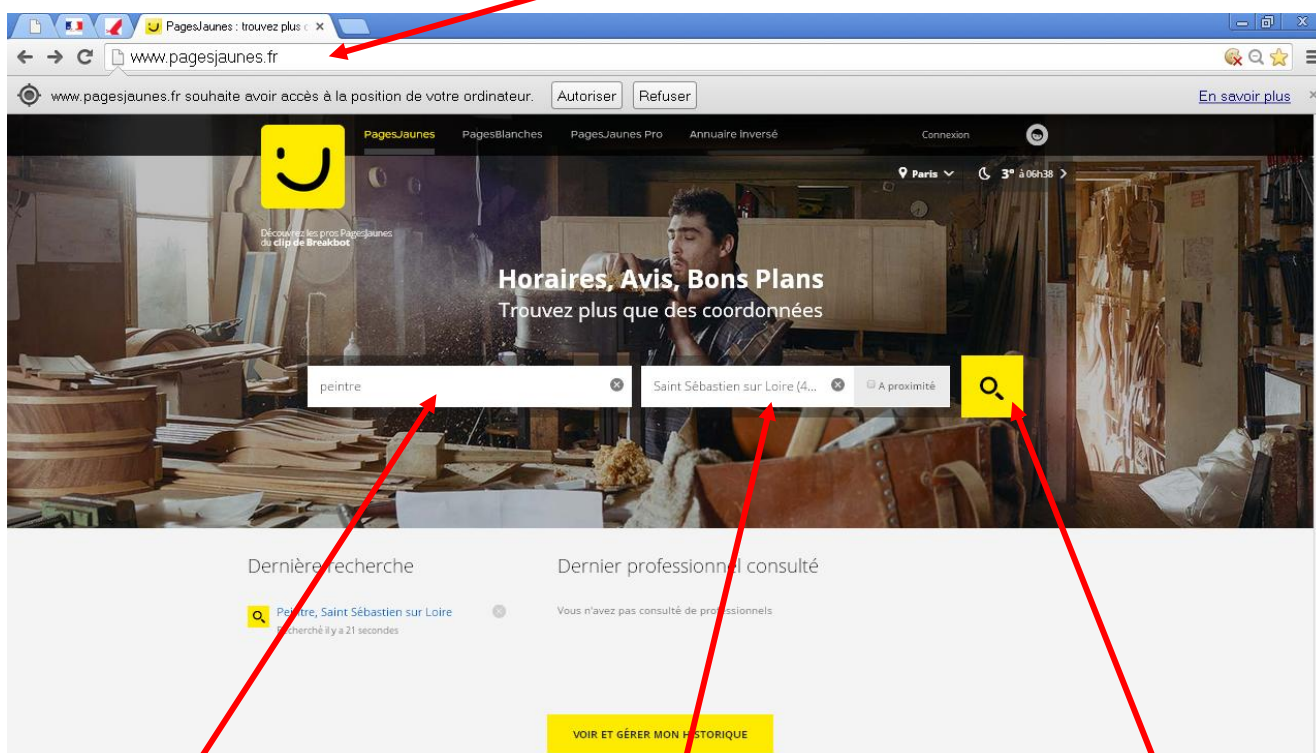
Tu as ici la carte pour voir où se situent les boulangeries par rapport à chez toi

Etape 5 : Tu peux maintenant faire ta liste de recherche de lieux de stages

Rechercher des lieux de stage sur internet avec le site « Pages Jaunes ».

Etape 1 :

Ouvre un moteur de recherche et tape pages jaunes ou <http://www.pagesjaunes.fr/>



Etape 2 :

Écris le métier ou le domaine professionnel que tu cherches.

Etape 3 :

Tape le nom de la ville que tu veux pour ton stage.

Etape 4 :

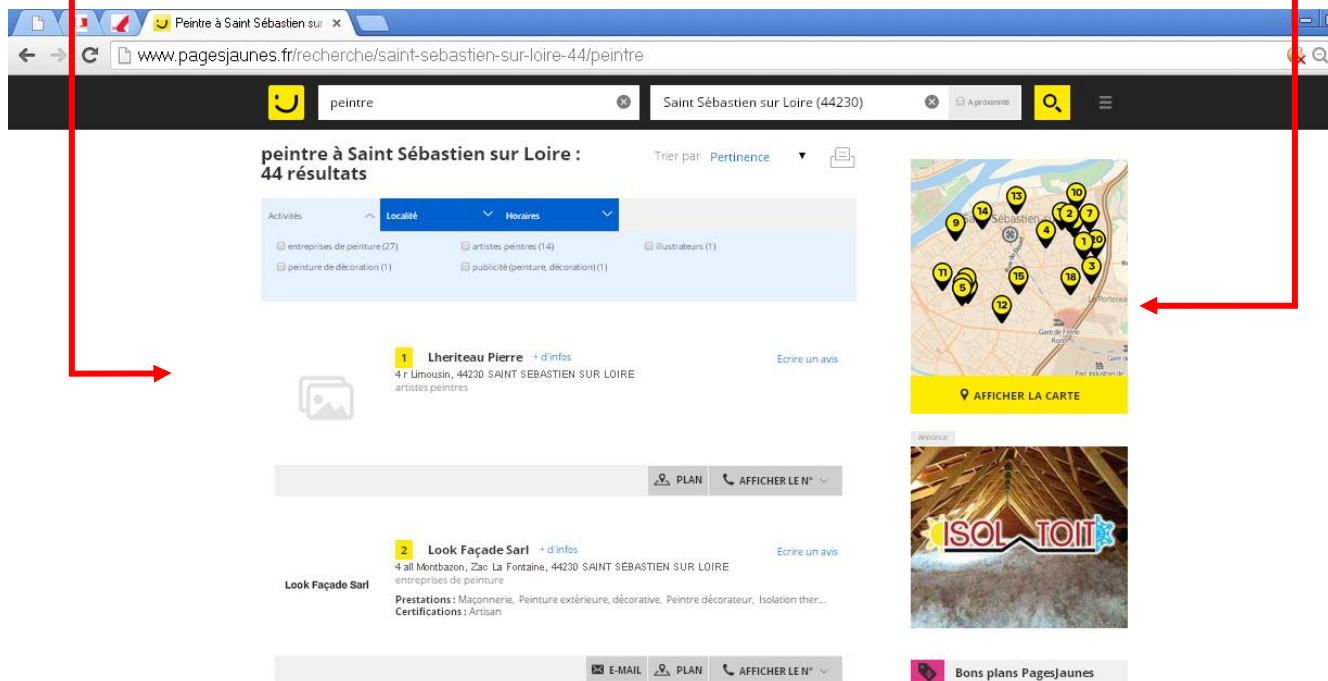
Valide avec la loupe.

Etape 5 :

Tu as ici une liste des entreprises qui correspond au domaine professionnel, au métier et au secteur géographique demandé.

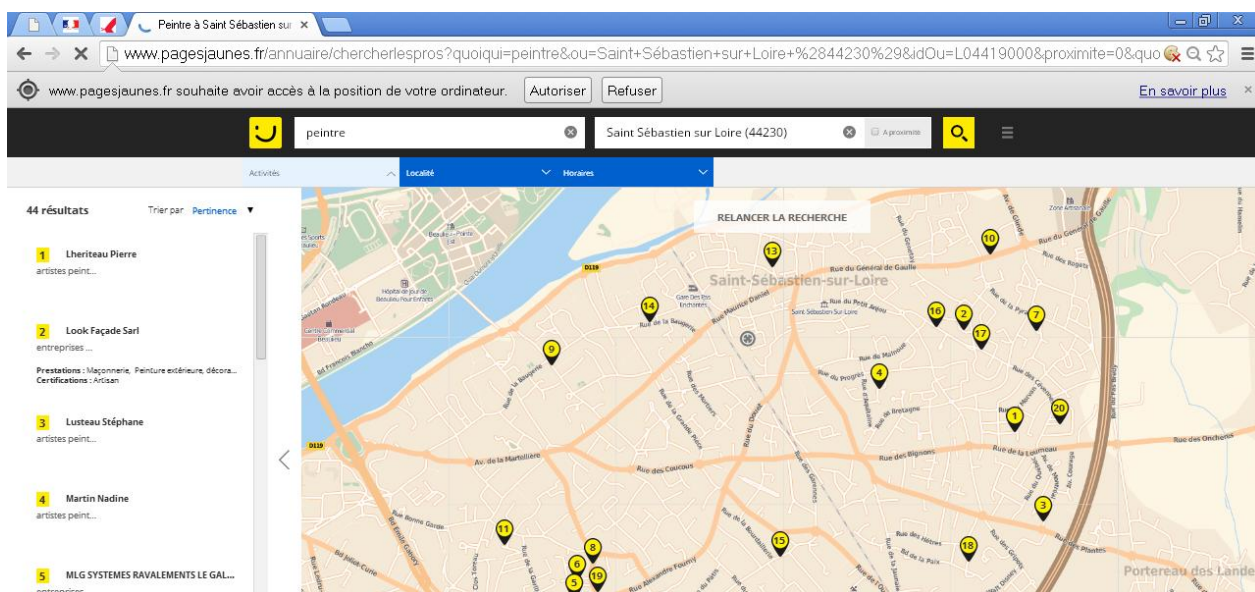
Etape 6 :

Tu as une carte pour vérifier la situation par rapport au collège, à ton domicile, etc.



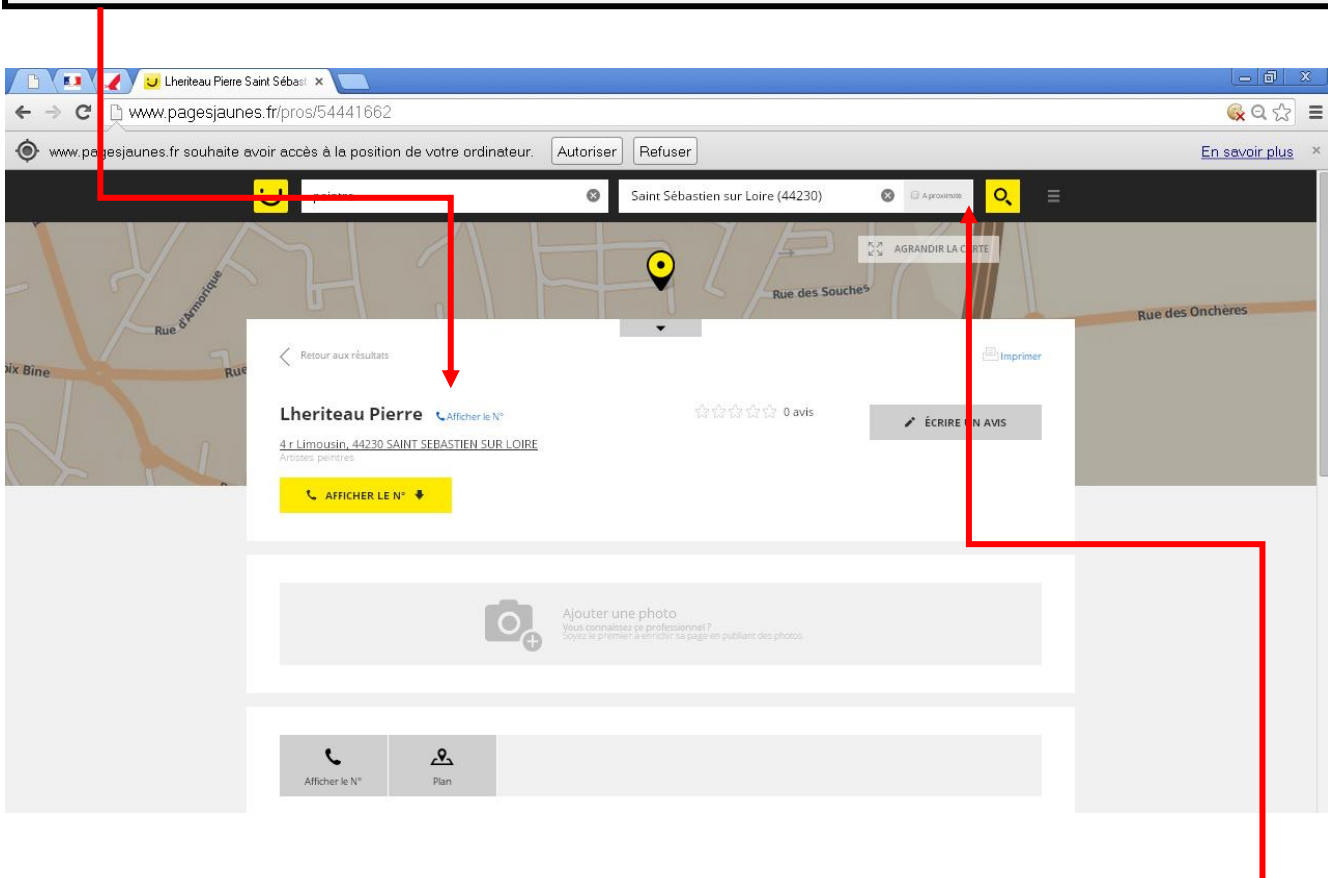
Etape 7 :

Si la recherche correspond, clique sur la carte pour obtenir la vue suivante. Choisi grâce aux numéros avec à gauche la liste et à droite le plan.



Etape 8 :

- a - Clique sur un numéro sur la carte, la liste à gauche te propose les informations.
- b - Clique sur l'entreprise dans cette liste pour obtenir la fiche de renseignements.
- c – Recopie l'adresse et clique sur « AFFICHER LE N° »



Etape 9 :

Si tu n'as pas beaucoup de résultats :

- a – Vérifie et reprécise au besoin le métier ou domaine professionnel.
- b – Coche la case « à proximité » pour élargir la zone géographique de recherche.

Etape 10 :

Tu dois maintenant faire au brouillon une liste d'entreprises et remplir au propre le cahier de recherches (avec nom de l'entreprise, domaine professionnel, adresse exacte et complète, numéro de téléphone).

4^{ème} : lister 5 entreprises, ATTENTION 3 de ces entreprises minimum doivent faire partie de tes vœux de projet professionnel (page 58)

3^{ème} : lister 10 entreprises, ATTENTION 6 de ces entreprises minimum doivent faire partie de tes vœux de projet professionnel (page 59).

Tu as reçu pour tes recherches de stage un « carnet de suivi de stage ».

Ce cahier reste dans ton sac, avec toi, lors de tes recherches.

- Si tu démarches l'entreprise (et quelle que soit la réponse) demande le cachet de l'entreprise sur ton cahier et gagnes des points.
- Si tu prends contact avec une entreprise qui n'est pas dans ta liste, ajoute une ligne avec les informations complètes.

Page 1 : rédige la page de garde avec ces informations

Collège :

Adresse :

Ville :

Téléphone :

Nom : _____

Prénom : _____

Dates de stage :

1 : du ___/___/___ au ___/___/___

2 : du ___/___/___ au ___/___/___

3 : du ___/___/___ au ___/___/___

4 : du ___/___/___ au ___/___/___

Page 3 : poursuit le tableau sans recopier la première ligne.

Page 4 et les suivantes : poursuit le tableau sans oublier de recopier la première ligne.

Page 2 : recopie le tableau suivant en format paysage.

N°	Métier	Nom de l'entreprise	Adresse complète	N° de téléphone	Réponse	cachet
1	boulangier	Le Fournil de Goulaine	3 place Eglise 44115 Haute Goulaine	02 40 54 30 59		
2	boulangier	Les 3 saucurs à anlam	23 rue des landes de la plée 44115 Basac Goulaine	02 40 54 32 19		
3	boulangier	La Feuillantaise	16 Rue Besson Billault 44115 Basac Goulaine	02 40 06 00 23		
4	Boulangier	Le mic de Pain	1 rue Jean Cheneat 44115 Basac Goulaine	03 86 34 60 37		
5	Boulangier	Au Pain Manseau	22 Route de Nanteau 44120 Nanteau	02 40 34 52 90		
6	Boulangier	Maison Barranger	115 Route de la gare 44120 Nanteau	02 28 21 19 13		
7	Moulinier	Eurl Moulinier lebrun	7 rue de launiau 44115 Haute Goulaine	02 40 54 53 46		

Exemples de réponses possibles :

- Ne prend pas
- A déjà un stagiaire
- Retéléphoner + date et heure
- Demander M. Durand
- Apporter CV / lettre de motivation
- Apporter les conventions

Dernières pages : colle la fiche d'évaluation.

STAGES

Etapes de recherche. Evaluation.

STAGE 1

Tu as reçu pour tes recherches de stage **un carnet afin de répertorier dans un tableau tes démarches auprès des entreprises.**

Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées	Très bonne maîtrise 5		Maitrise suffisante 4		Maitrise fragile 2/3		Maitrise insuffisante 0/1	
Pour chacune des 5 entreprises toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.	1	2	3	4	5	RESULTAT		/5
D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées	Très bonne maîtrise +80%		Maitrise suffisante +60%		Maitrise fragile +40%		Maitrise insuffisante -40%	
• chaque colonne de ton tableau est renseignée.								%
• les renseignements que tu donnes sont précis et de qualité = utiles.								%
• Au moins 3 entreprises correspondent à un de tes 3 vœux d'orientation.								%
D2-1.1 Faire son travail à la maison, sur son temps personnel.	Très bonne maîtrise+80%		Maitrise suffisante +60%		Maitrise fragile +40%		Maitrise insuffisante -40%	
Les visites doivent être tamponnées tant qu'un stage n'est pas validé <u>par une convention signée.*</u>	1	2	3	4	5	RESULTAT		
• la visite est validée par le cachet de l'entreprise.								%
*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.								
D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin	Très bonne maîtrise		Maitrise suffisante		Maitrise fragile		Maitrise insuffisante	
Tu es en mesure de présenter ton cahier à tout moment (à n'importe quel professeur ou au directeur SEGPA)	Toujours		Souvent		Parfois			jamais
Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état.	Très bon état		Bon état		Mauvais état			Perdu
<u>Appréciation des professeurs :</u>								

STAGES

Etapes de recherche. Evaluation.

STAGE 2

Tu as reçu pour tes recherches de stage un carnet afin de répertorier dans un tableau tes démarches auprès des entreprises.

Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées	Très bonne maîtrise 5		Maitrise suffisante 4		Maitrise fragile 2/3		Maitrise insuffisante 0/1	
Pour chacune des 5 entreprises toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.	1	2	3	4	5	RESULTAT		/5
D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées	Très bonne maîtrise +80%		Maitrise suffisante +60%		Maitrise fragile +40%		Maitrise insuffisante -40%	
• chaque colonne de ton tableau est renseignée.								%
• les renseignements que tu donnes sont précis et de qualité = utiles.								%
• Au moins 3 entreprises correspondent à un de tes 3 vœux d'orientation.								%
D2-1.1 Faire son travail à la maison, sur son temps personnel.	Très bonne maîtrise+80%		Maitrise suffisante +60%		Maitrise fragile +40%		Maitrise insuffisante -40%	
Les visites doivent être tamponnées tant qu'un stage n'est pas validé <u>par une convention signée.*</u>	1	2	3	4	5	RESULTAT		
• la visite est validée par le cachet de l'entreprise.								%
*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.								
D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin	Très bonne maîtrise		Maitrise suffisante		Maitrise fragile		Maitrise insuffisante	
Tu es en mesure de présenter ton cahier à tout moment (à n'importe quel professeur ou au directeur SEGPA)	Toujours		Souvent		Parfois			jamais
Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état.	Très bon état		Bon état		Mauvais état			Perdu
<u>Appréciation des professeurs :</u>								

STAGES

Étapes de recherche. Evaluation.

STAGE 3

Tu as reçu pour tes recherches de stage un carnet afin de répertorier dans un tableau tes démarches auprès des entreprises.

Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées	Très bonne maîtrise 9/10			Maitrise suffisante 6/8			Maitrise fragile 3/5			Maitrise insuffisante 0/2	
Pour chacune des 10 entreprises toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RESULTAT /10
D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées	Très bonne maîtrise +80%			Maitrise suffisante +60%			Maitrise fragile +40%			Maitrise insuffisante -40%	
• chaque colonne de ton tableau est renseignée.											%
• les renseignements que tu donnes sont précis et de qualité = utiles.											%
• Au moins 6 entreprises correspondent à un de tes 3 vœux d'orientation.											%
D2-1.1 Faire son travail à la maison, sur son temps personnel.	Très bonne maîtrise+80%			Maitrise suffisante +60%			Maitrise fragile +40%			Maitrise insuffisante -40%	
Les visites doivent être tamponnées tant qu'un stage n'est pas validé <u>par une convention signée.*</u>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RESULTAT
• la visite est validée par le cachet de l'entreprise.											%
*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.											
D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin	Très bonne maîtrise			Maitrise suffisante			Maitrise fragile			Maitrise insuffisante	
Tu es en mesure de présenter ton cahier à tout moment (à n'importe quel professeur ou au directeur SEGPA)	Toujours			Souvent			Parfois			jamais	
Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état.	Très bon état			Bon état			Mauvais état			Perdu	
<u>Appréciation des professeurs :</u>											

STAGES

Étapes de recherche. Évaluation.

STAGE 4

Tu as reçu pour tes recherches de stage un carnet afin de répertorier dans un tableau tes démarches auprès des entreprises.

Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées	Très bonne maîtrise 9/10			Maitrise suffisante 6/8			Maitrise fragile 3/5			Maitrise insuffisante 0/2	
Pour chacune des 10 entreprises toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RESULTAT /10
D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées	Très bonne maîtrise +80%			Maitrise suffisante +60%			Maitrise fragile +40%			Maitrise insuffisante -40%	
• chaque colonne de ton tableau est renseignée.											%
• les renseignements que tu donnes sont précis et de qualité = utiles.											%
• Au moins 6 entreprises correspondent à un de tes 3 vœux d'orientation.											%
D2-1.1 Faire son travail à la maison, sur son temps personnel.	Très bonne maîtrise+80%			Maitrise suffisante +60%			Maitrise fragile +40%			Maitrise insuffisante -40%	
Les visites doivent être tamponnées tant qu'un stage n'est pas validé <u>par une convention signée.*</u>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RESULTAT
• la visite est validée par le cachet de l'entreprise.											%
*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.											
D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin	Très bonne maîtrise			Maitrise suffisante			Maitrise fragile			Maitrise insuffisante	
Tu es en mesure de présenter ton cahier à tout moment (à n'importe quel professeur ou au directeur SEGPA)	Toujours			Souvent			Parfois			jamais	
Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état.	Très bon état			Bon état			Mauvais état			Perdu	
<u>Appréciation des professeurs :</u>											

Savoir se présenter lors d'une démarche de rencontre d'un professionnel

Suite aux exercices de simulation il est retenu des informations indispensables afin de se présenter de manière **efficace**, c'est à dire être **complet, précis, en un minimum de temps**.

La première impression est souvent décisive.

Les informations à donner sont:



*Répondeur ?
Laisse un message et n'oublie pas de donner ton numéro*

Bonjour, je m'appelle (prénom nom + élève de ____ au collège René Bernier)
(Puis-je parler au responsable s'il vous plait?)

je vous appelle car j'ai un stage de ____ semaines à effectuer
et je **veux** découvrir le métier /domaine de _____

mes dates de stage sont du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

La réponse est **OUI** :

- Fixer un rendez-vous pour la convention
- Demander le nom du responsable
- Laisser son numéro de téléphone

La réponse est **NON** :

- demander pour un autre stage

- Remercier la personne
- Dire bonne journée et au revoir.

Attitude :

- Être calme, éviter de gesticuler.
- Éviter de réciter un texte à toute vitesse, il faut marquer des pauses.
- Rester droit.
- Mettre les mains dans le dos si on ne sait pas quoi en faire.
- Regarder la personne dans les yeux.
- Ne pas couper la parole.
- Bien écouter les questions afin de répondre au plus juste.
- **Avoir les documents prêts dans les mains.**
- Ne pas laisser penser que l'on s'attend à une réponse négative
- **ETRE OPTIMISTE**

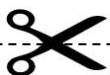
N'oubliez pas de :



même au téléphone cela « s'entend ».



Indispensable : la fiche de demande de convention.
Et pourquoi pas : une petite carte pour laisser ses coordonnées et celles de l'établissement.



Découpe cette page et réalise des cartes de visite que tu peux laisser au responsable de l'entreprise

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA



Découpe cette page et réalise des cartes de visite que tu peux laisser au responsable de l'entreprise

Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Téléphone :	Téléphone :
Dates du stage : du.....au.....	Dates du stage : du.....au.....
Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire	Adresse collège : Collège René Bernier 60 rue de l'ouche Quinet 44230 Saint Sébastien sur Loire
Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA	Téléphone : 02 40 03 07 70 Personne à contacter : Directeur SEGPA

Curriculum Vitae = déroulement de la vie

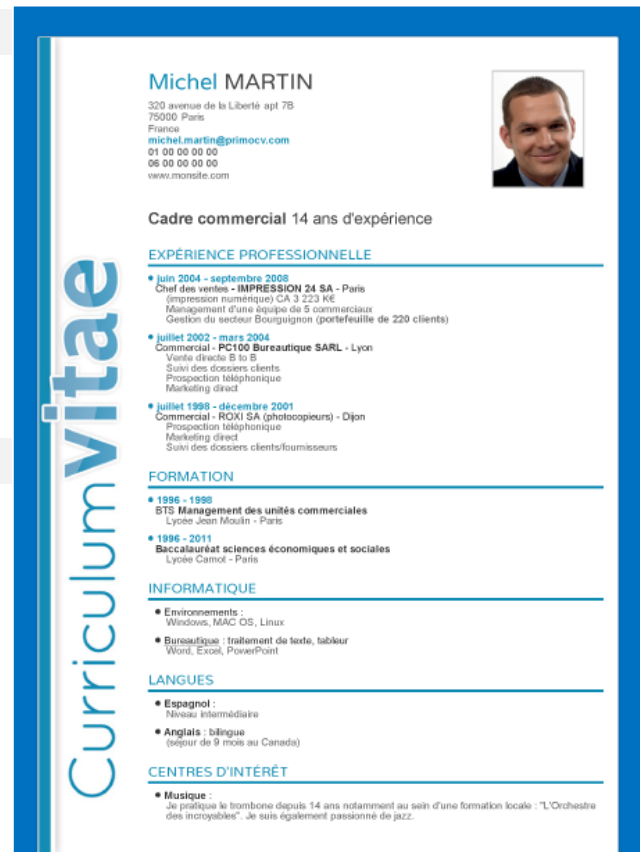
Travail demandé : en salle multimédia, créez, corrigez et mettez à jour votre CV sur OpenOffice Writer.

Outils :

- un modèle de CV,
- un poste de travail informatique, des fiches outil d'utilisation de
 - traitement de texte.
 - La fiche guide de contenu du CV,
 - La grille d'évaluation.

Critères de rédaction :

- Police de caractère « ARIAL »,
- taille 12,
- pas de texte gras ou souligné, sauf exception (titres, mots précis, etc),
- couleur noire,
- retrait de 1ère ligne de 1cm,
- Interligne simple ou 1,5,
- Titres et paragraphes respectant une logique d'alignement.

**Critères de contenu :**

voir page suivante.

Evaluation :

une fois terminé, vous devez imprimer votre CV et le comparer avec le modèle papier pour rechercher les différences (orthographe, mise en page) :

- si il n'y a pas de différence redonnez la version originale accompagnée de votre version, notez « version 1 »,
- si il y a des différences, corrigez et imprimez, notez « version 2 ».

ATTENTION : vous n'avez que deux tirages papier autorisés.

GUIDE DE CONTENU DU CV

NOM, Prénom (attention aux majuscules)

N° , rue ,

Code postal ,

Ville.

Numéro de téléphone

MON OBJECTIF

Je souhaiterais être _____

CURSUS SCOLAIRE

De 20__ à 20__ : classe - Collège René Bernier à St-Sébastien-sur-Loire

De 20__ à 20__ : classe - Collège René Bernier à St-Sébastien-sur-Loire

De 20__ à 20__ : classe - Collège René Bernier à St-Sébastien-sur-Loire

De 20__ à 20__ : classe - Collège René Bernier à St-Sébastien-sur-Loire

EXPERIENCE

STAGE 1 du _____ au _____ 201_ : « Nom de l'entreprise » - Ville

- Activité principale 1 :

- Activité principale 2 :

STAGE 2 du _____ au _____ 201_ : « Nom de l'entreprise » - Ville

- Activité principale 1 :

- Activité principale 2 :

STAGE 3 du _____ au _____ 201_ : « Nom de l'entreprise » - Ville

- Activité principale 1 :

- Activité principale 2 :

EXPERIENCE PERSONNELLE : quand ? où ? avec qui ?

- Activité principale 1 :

- Activité principale 2 :

DIVERS

ASSR 1/2 obtenue le _____

PSC1 obtenue le _____

Connaissances informatiques :

LOISIRS

Vos loisirs : musique, lecture, sport (+niveau si il y a)

4 ^{ème}	EVALUATION DU CV				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

4 ^{ème}	EVALUATION DU CV				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

3 ^{ème}	EVALUATION DU CV				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

3 ^{ème}	EVALUATION DU CV				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

La **lettre de motivation**, également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat dans son projet professionnel.

Travail demandé : en salle multimédia, créez, corrigez et mettez à jour sur OpenOffice Writer votre lettre de motivation.

Outils :

- un modèle de lettre de motivation,
- un poste de travail informatique,
- des fiches outils d'utilisation de traitement de texte.
- La fiche guide de contenu de la lettre de motivation
- La grille d'évaluation

Critères de rédaction :

- Police de caractère « ARIAL »,
- taille 12,
- pas de texte gras ou souligné, sauf exception (titres, mots précis, etc),
- couleur noire,
- retrait de 1ère ligne de 1cm,
- Interligne simple ou 1,5,
- Titres et paragraphes respectent une logique d'alignement.

Critères de contenu :

voir page suivante.

Evaluation :

une fois terminé, vous devez imprimer votre lettre et la comparer avec le modèle papier pour rechercher les différences ;

- si il n'y a pas de différence redonnez la version originale accompagnée de votre version, notez « version 1 »,
- si il y a des différences, corrigez et réimprimez, notez « version 2 ».

ATTENTION : vous n'avez que deux tirages papier autorisés.

Nom/Prénom	
Adresse	
Code postal/Ville	
E-mail	
Téléphone	
	Nom de l'entreprise
	Nom du recruteur
	Adresse de l'entreprise
	Code postal/Ville
	Date / lieu
Objet : candidature à un stage d'observation en 3ème	
Madame, Monsieur,	
Actuellement élève en troisième au collège ... à ... (ville), je suis à la recherche active d'une entreprise pouvant m'accueillir du ... au ... pour un stage d'observation en milieu professionnel.	
Passionné(e) par les animaux depuis toujours, j'ai toujours voulu exercer le métier de vétérinaire et ce stage de découverte me permettrait de confirmer mes aspirations professionnelles. Connaissant le sérieux de votre clinique vétérinaire et la qualité des soins apportés aux animaux, c'est tout naturellement que je me permets de vous adresser ma candidature. Organisé(e), discret(e) et consciencieux(se), je suis particulièrement motivé(e) pour vous venir en aide dans les tâches que vous pourriez me confier.	
Dans l'espoir d'avoir l'opportunité de découvrir et d'enrichir mes connaissances du monde du travail, je reste à votre entière disposition pour vous rencontrer afin de convenir des modalités de stage.	
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	
<i>Signature</i>	

GUIDE DE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION

NOM, Prénom (attention aux majuscules)
N° , rue ,
Code postal ,
Ville.

Numéro de téléphone

Nom de l'entreprise

N° , rue ,
Code postal ,
Ville.

Date du jour

Objet : Candidature à un stage de découverte de 3^{ème}

« à l'attention de ... » (si vous le connaissez) sinon : « Madame, Monsieur, »

Présentez vous et présentez le contexte de cette lettre (élève, stage, dates...)

Donnez votre motivation
Expliquez le métier que vous voulez découvrir
Donnez vos qualités

Donnez vos dates de stage (pour 1 ou 2 stages)

Donnez une formule de politesse (que vous connaissez ou que vous trouvez sur internet)

Votre signature à la main quand le document est imprimé

STAGES

*Rédiger une lettre de motivation
dactylographiée. Evaluation.*

4 ^{ème}	EVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION DACTYLOGRAPHIEE				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

4 ^{ème}	EVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION DACTYLOGRAPHIEE				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

STAGES

Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation.

3 ^{ème}	EVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION DACTYLOGRAPHIEE				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

3 ^{ème}	EVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION DACTYLOGRAPHIEE				
D1-1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D2-1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2-1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2-3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2-4.1	Maîtriser les fonctions essentielles d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI

Travail demandé : rédiger une lettre de motivation manuscrite, c'est-à-dire rédiger à la main.

- Superposez une feuille blanche sur un sous-main fourni (voir page suivante),
- Recopiez votre lettre de motivation en respectant les lignes, les zones de textes, les marges.

Outils :

- Des feuilles blanches,
- Stylo à encre bleue,
- Un modèle de lettre imprimé,
- Un guide ligne page 31.

Critères de rédaction :

- Le texte est recopié sans erreur,
- L'écriture est propre et soignée (pas de rond sur les « i »),
- Les phrases commencent par une majuscule et finissent par un point,
- Il y a un retrait de la première ligne d'un paragraphe,
- La lettre respecte les zones d'écriture du sous-main.



Evaluation :

Une fois terminée et vérifiée, présentez votre lettre au professeur pour l'évaluation.

Quand votre lettre est validée, vous pourrez faire des copies ou une numérisation à enregistrer dans votre dossier numérique.

STAGES

Rédiger une lettre de motivation manuscrite

4 ^{ème}	EVALUATION : lettre de motivation manuscrite				
D1-1 / 1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 1.3	Recopier un texte sans erreur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI

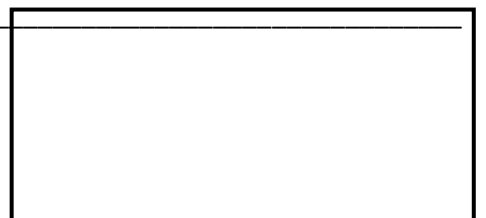
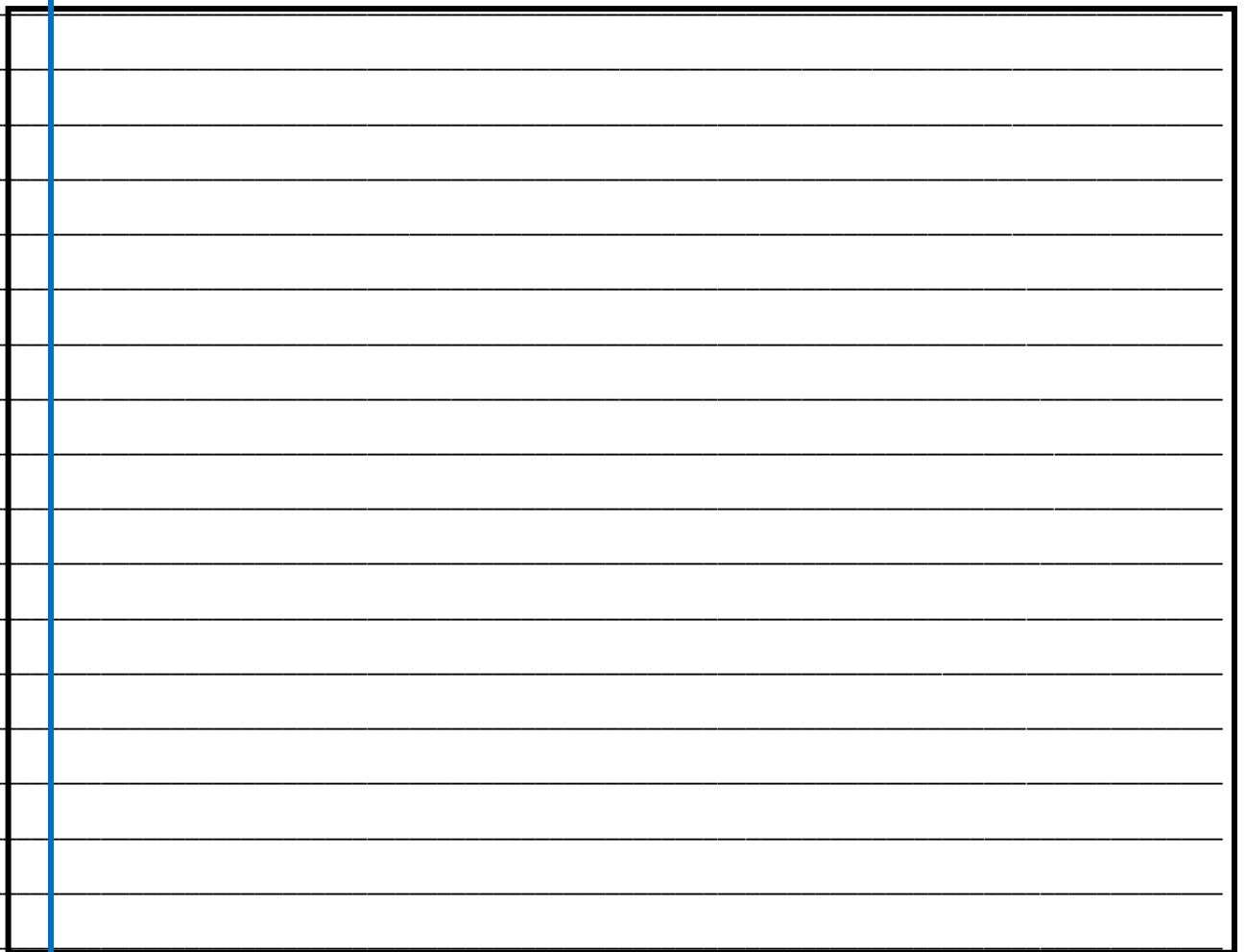
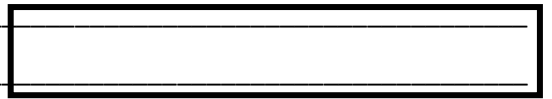
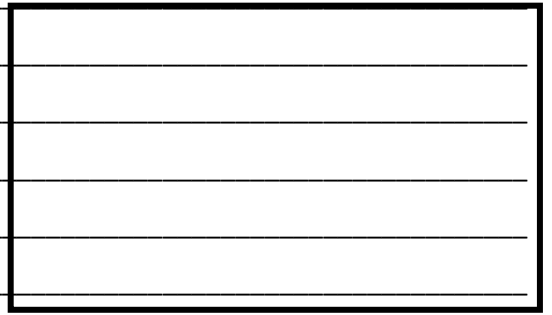
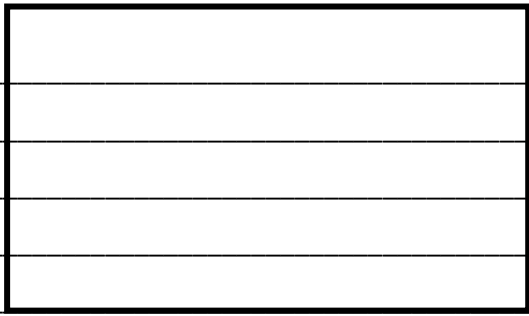
4 ^{ème}	EVALUATION : lettre de motivation manuscrite				
D1-1 / 1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 1.3	Recopier un texte sans erreur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI

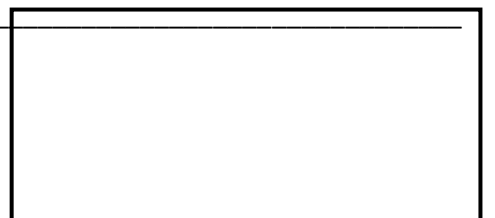
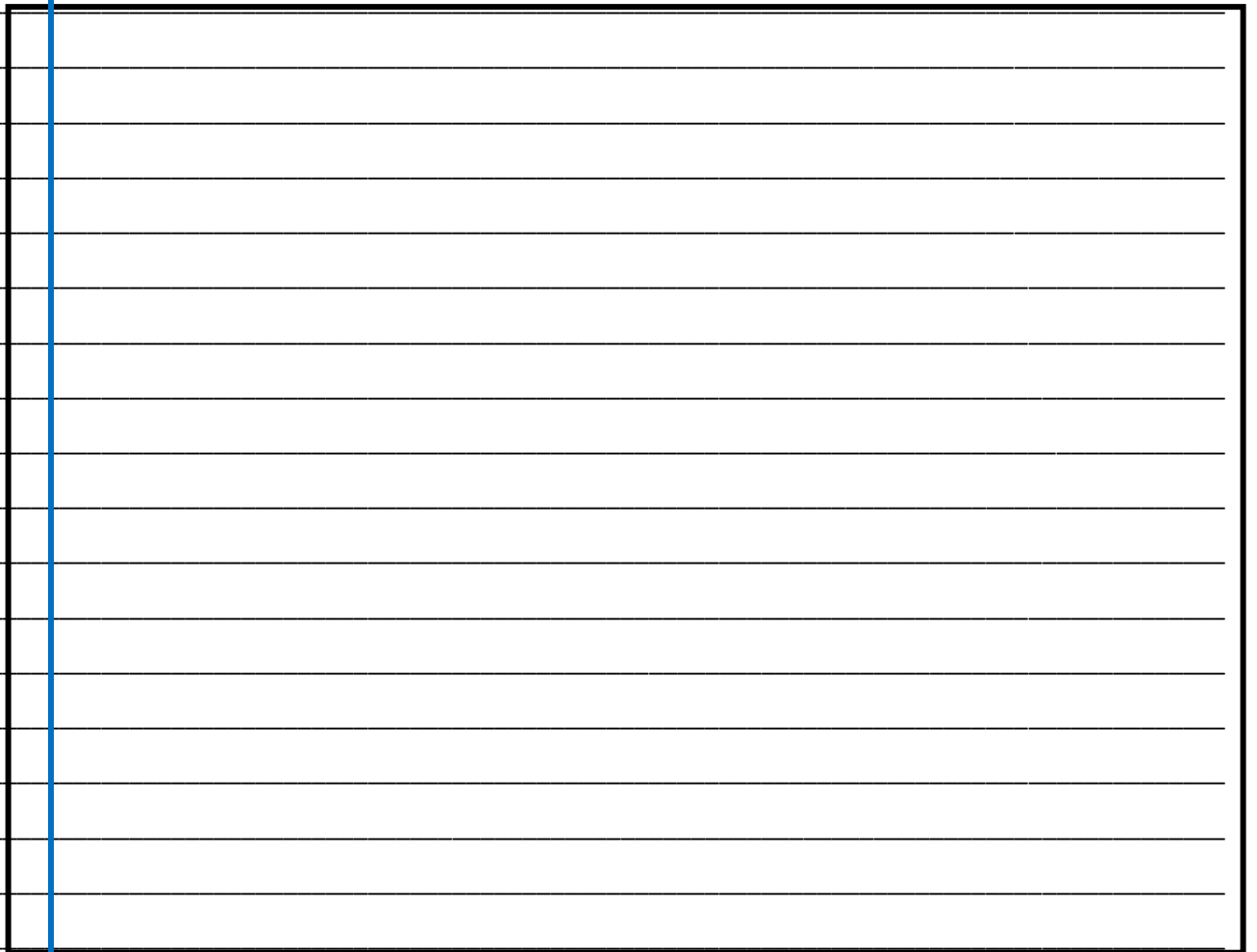
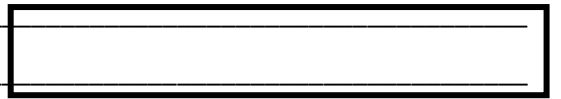
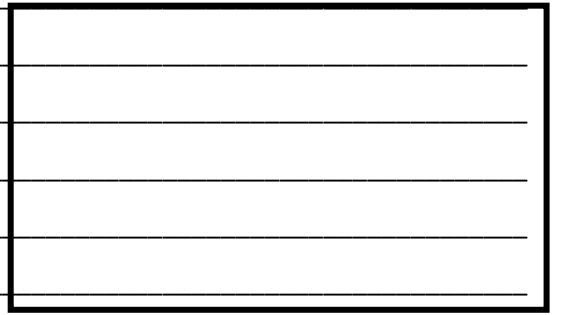
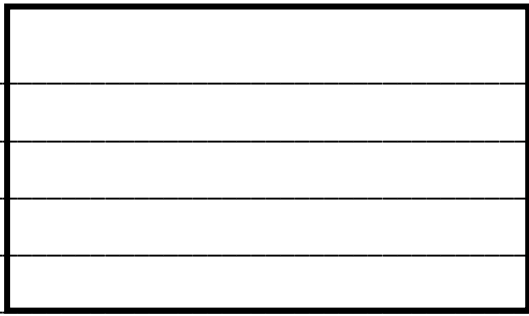
STAGES

Rédiger une lettre de motivation manuscrite

3 ^{ème}	EVALUATION : lettre de motivation manuscrite				
D1-1 / 1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 1.3	Recopier un texte sans erreur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI

3 ^{ème}	EVALUATION : lettre de motivation manuscrite				
D1-1 / 1.3	Rédiger un CV et/ou une lettre de motivation avec un modèle	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 1.3	Recopier un texte sans erreur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI





STAGES

Préparer le déroulement du stage

Quelques jours avant :

- Téléphonnez au tuteur pour connaître l'heure et le lieu du rendez-vous et pour demander ce que vous devez apporter.
- Préparez votre trajet (horaires de bus, temps de trajet en vélo, etc.)
- N'oubliez pas votre tenue de travail au collège (pour la laver et/ou l'utiliser).

La veille :

- Préparez un porte document avec le livret de stage, un exemplaire de convention, et les documents distribués par les professeurs.
- Préparez votre sac avec votre tenue de travail propre.
- Eventuellement un appareil photo et toujours un peu d'argent dans un porte-monnaie.

Le premier jour :

- **Présentez votre livret de stage.**
- Arriver à l'heure le matin, le soir ne partez que lorsque votre tuteur vous le permet.
- Soyez poli, pas de familiarité avec les autres employés, ne tutoyez que si on vous en donne la permission.
- Soyez propre et soigné(e). Si vous exercez une activité salissante, prévoyez des vêtements de rechange, ayez des vêtements de travail nettoyés chaque week-end minimum.
- Pas de chewing-gum ou de bonbons.

En cas d'absence :

- **Un rendez-vous prévu avant le stage vous empêche d'être présent :**
 - 1/ Prévenez votre tuteur dès que vous en avez connaissance,
 - 2/ Présentez un justificatif dès votre retour dans l'entreprise.
- **Si vous êtes malade :**
 - téléphonez dès le matin à votre tuteur ou votre entreprise qui doit connaître la raison et la durée de votre absence (comme tous les employés),
 - prévenez aussi le collègue,
 - Lorsque vous revenez travailler, **présentez un certificat médical.**

En cas de problème sur le lieu de stage :	Téléphonez au collège le plus vite possible que nous puissions contacter le tuteur.	
	Numéro du collège :	Numéro de l'entreprise : _____ Numéro du tuteur : _____ Adresse de l'entreprise : _____ _____

Dernier jour :	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le livret est bien rempli • Posez cette question à votre tuteur : « <i>quel conseil vous me donneriez pour mon prochain stage ?</i> » • N'oubliez pas votre tenue de travail personnelle, et ramenez-la propre au collège.
-----------------------	---



**Remerciez tout le personnel de vous
avoir accueilli**

=

Laisser une bonne impression.

STAGES

STAGE 1 : rapport de tâche

Domaine professionnel :	Entreprise (nommez) :
Métier :	Dates:

Liste des **principales** tâches observées et/ou pratiquées durant la période de stage :

.....

.....

.....

.....

J'ai travaillé avec :	En équipe	Avec le tuteur	Seul
-----------------------	-----------	----------------	------

Espace pour mettre une illustration

Tout le document doit être rempli le plus complètement possible, les réponses sont argumentées, expliquées (exemple : pas de « tout, rien, oui, non »)

Ce que j'ai appris à faire **dans ce stage** :

.....

.....

Ce qui m'a plu et déplu **dans ces tâches** :

.....

.....

Ce qui m'a déplu et déplu **dans ce stage** :

.....

.....

STAGES

STAGE 2 : rapport de tâche.

Domaine professionnel :	Entreprise (nommez) :
Métier :	Dates:

Liste des **principales** tâches observées et/ou pratiquées durant la période de stage :

.....

.....

.....

.....

J'ai travaillé avec :	En équipe	Avec le tuteur	Seul
-----------------------	-----------	----------------	------

Espace pour mettre une illustration

Tout le document doit être rempli le plus complètement possible, les réponses sont argumentées, expliquées (exemple : pas de « tout, rien, oui, non »)

Ce que j'ai appris à faire **dans ce stage** :

.....

.....

Ce qui m'a plu et déplu **dans ces tâches** :

.....

.....

Ce qui m'a déplu et déplu **dans ce stage** :

.....

.....

STAGES

Rapport de tâche, stage 1 et 2. Evaluation.

4 ^{ème}		EVALUATION DU RAPPORT DE TACHE DU STAGE 1				
D1-1	1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1	2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1	5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Respecter les temps donnés	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2	1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2	1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :						

4 ^{ème}		EVALUATION DU RAPPORT DE TACHE DU STAGE 2				
D1-1	1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1	2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1	5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Respecter les temps donnés	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2	1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2	1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :						

STAGES

STAGE 3 : rapport de tâche

Domaine professionnel :	Entreprise (nommez) :
Métier :	Dates:

Liste des **principales** tâches observées et/ou pratiquées durant la période de stage :

.....

.....

.....

.....

Maintenant vous devez choisir **une** tâche professionnelle que vous décrierez précisément, soit parce que vous l'avez souvent observée soit parce que vous y avez participé une ou plusieurs fois.

Donnez un titre à **la tâche** professionnelle que vous allez décrire :

.....

J'ai travaillé avec :	En équipe	Avec le tuteur	Seul
-----------------------	-----------	----------------	------

Tous le document doit être rempli le plus complètement possible, les réponses sont argumentées, expliquées (exemple : pas de « tout, rien, oui, non »)

Ce que j'ai appris à faire **dans cette tâche** :

.....

.....

.....

Ce qui m'a plu **dans cette tâche** :

.....

.....

Ce qui m'a déplu **dans cette tâche** :

.....

.....

Tâche professionnelle :

- *Collez ici des photos, images, documents, notice, etc, pour illustrer votre texte.*
- *Les photos, images ou documents techniques peuvent être apportés au format numérique, sur une clef USB, ou sur format papier, etc. Demandez au professeur.*
- *Le type et le format des documents sont variés*
- *Chaque document doit être accompagné d'une légende brève.*
- *Pas de document sans rapport avec la tâche décrite.*
- *Donnez une logique d'ordre dans vos documents en lien avec le texte.*

STAGES

STAGE 4 : rapport de tâche

Domaine professionnel :	Entreprise (nommez) :
Métier :	Dates:

Liste des **principales** tâches observées et/ou pratiquées durant la période de stage :

.....

.....

.....

.....

Maintenant vous devez choisir **une** tâche professionnelle que vous décrirez précisément, soit parce que vous l'avez souvent observée soit parce que vous y avez participé une ou plusieurs fois.

Donnez un titre à **la tâche** professionnelle que vous allez décrire :

.....

J'ai travaillé avec :	En équipe	Avec le tuteur	Seul
-----------------------	-----------	----------------	------

Tout le document doit être rempli le plus complètement possible, les réponses sont argumentées, expliquées (exemple : pas de « tout, rien, oui, non »)

Ce que j'ai appris à faire **dans cette tâche** :

.....

.....

.....

Ce qui m'a plu **dans cette tâche** :

.....

.....

Ce qui m'a déplu **dans cette tâche** :

.....

.....

Tâche professionnelle :

- *Collez ici des photos, images, documents, notice, etc, pour illustrer votre texte.*
- *Les photos, images ou documents techniques peuvent être apportés au format numérique, sur une clef USB, ou sur format papier, etc. Demandez au professeur.*
- *Le type et le format des documents sont variés*
- *Chaque document doit être accompagné d'une légende brève.*
- *Pas de document sans rapport avec la tâche décrite.*
- *Donnez une logique d'ordre dans vos documents en lien avec le texte.*

STAGES

Rapport de tâche, stage 3 et 4. Evaluation.

3 ^{ème}		EVALUATION DU RAPPORT DE TACHE DU STAGE 3				
D1-1	1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1	1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1	2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1	5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Respecter les temps donnés	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2	1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2	1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :						

3 ^{ème}		EVALUATION DU RAPPORT DE TACHE DU STAGE 4				
D1-1	1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1	1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1	2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1	5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Respecter les temps donnés	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2	1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2	1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :						

A la suite de votre premier stage de 3^{ème} (stage n°3), tous les élève de 3^{ème} du collège passent un oral blanc. C'est un moment important car c'est une première situation d'épreuve orale en conditions réelles.

Cette épreuve orale est évaluée et compte dans votre bulletin trimestriel.

Cette épreuve vous entraîne à celle du CFG.

Travail demandé : : préparer l'oral blanc de stage en créant une fiche de soutien.

Outils :

- un guide de critères (pages suivantes),
- des feuilles blanches,
- le livret de stage,
- des outils sur l'orientation (revue ou site internet ONISEP).

Critères de contenu de votre fiche :

- notez les idées à développer par axe ou thème,
- inscrivez les détails techniques (nom de machine, de geste, détails de chiffres, tout ce qui est difficilement mémorisable),
- notez en **mots-clefs**, pas de texte « prêt à lire »,
- une idée = une ligne,
- utilisez de la couleur,
- n'écrivez pas petit.

Evaluation :

Vous devez vous entraîner en binôme et passer au moins une fois avec vos professeurs la semaine précédente, pour tester et prendre des repères afin d'améliorer votre fiche et l'oral.



**LE JOUR
DE
L'ORAL**

- Munissez-vous de votre **convocation**, de votre **carte d'identité**, et de votre **livret de stage**.
- Prévoyez d'arriver au moins **10 minutes à l'avance**.
- **Soignez votre tenue** vestimentaire, ne mâchez pas de bonbons, pas de casquette...
- N'oubliez pas de dire **bonjour** en entrant dans la pièce,
- N'oubliez pas de dire **au-revoir et merci** en quittant la pièce.

GUIDE DE CRITERES : organisez vos idées sur ces pages

ATTENTION ce n'est pas votre fiche de soutien mais un outil qui sert :

- à faire ressortir les éléments importants,
- permet au professeur de vous aider avant la création de votre fiche définitive.

PARTIE 1 : présentation de soi, du stage

PRESENTATION PERSONNELLE

Nom, prénom, âge, collège, ville, classe.

ENTREPRISE

Nom, adresse (ou ville + quartier), nombre de salariés (si possible homme, femme, apprentis), domaine professionnel, activité(s) de l'entreprise.

AVANT LE STAGE

Durée et dates du stage, comment vous avez trouvé votre stage, pourquoi vous avez choisi (ou non) le métier ou l'entreprise, quelles difficultés vous avez rencontrées, vos stages de 4^{ème} ont-ils influencé votre démarche ?....

PARTIE 2 : descriptif des activités et analyse du métier

DEFINITION DU METIER

*Celui de votre tuteur, gérant, patron, collègue, vu ou trouvé sur internet / CDI, **MAIS PAS VOS TACHES !***

VOS HORAIRES DE JOURNEE TYPE

Donnez vos plages horaires, décrivez si il y a des horaires décalés ou en équipe.

PRINCIPALES TACHES QUE VOUS AVEZ EFFECTUEES

*Ce que **vous** avez fait **ET** ce que vous avez observé.*

DESCRIPTION D'UNE TACHE

Celle que vous avez choisi de développer, avec matériaux, outils, mode opératoire, pourquoi vous l'avez fait, à quoi sert-elle (utilité), etc.

Reprenez le rapport de tâche du stage concerné

RISQUES ET SECURITE

Listez les risques de votre environnement de travail et les moyens de prévention individuels et collectifs mis en place.

DECHETS

Décrivez les moyens mis en œuvre pour limiter, recycler, traiter les déchets.

Faites des propositions si vous trouvez que le traitement des déchets est à améliorer.

PARTIE 3 : analyse de soi / du stage

ANALYSE DU METIER / DE L'ENTREPRISE

Qualités requises pour ce métier.

Points positifs ET négatifs (ce que vous avez aimé / pas aimé).

Les contraintes que vous avez dû gérer ou accepter.

ANALYSE DE VOTRE ATTITUDE FACE A CETTE EXPERIENCE

Votre attitude pendant ce stage : engagé(e), réservé(e), curieux, attentiste, initiative, autonomie...

Avis de votre tuteur : vos qualités / vos défauts.

Qu'avez-vous appris sur vous ? (contact avec les adultes, le milieu de travail, positif + négatif et ce que vous en retirez).

CONCLUSION

Avez-vous des préférences, des objectifs pour la suite de vos stages.

ORIENTATION

Conclusion pour l'avenir, l'après 3^{ème}, votre projet d'orientation.

Quelle sera votre stratégie pour votre stage suivant ?

Quelle sera votre stratégie pour le choix de votre voie de formation ?

FICHE DE CO-EVALUATION EN ENTRAÎNEMENT

PARTIE 1 : présentation de soi, du stage

	oui	non	Question posée
Nom			
Prénom			
Age			
Collège			
Ville			
Classe			
Nom de l'entreprise			
Situation géographique			
Domaine professionnel			
Activité(e) de l'entreprise			
Nombre de salariés			
Durée du stage (dates)			
Méthode de recherche du stage			
Difficultés rencontrées			

PARTIE 2 : descriptif des activités et analyse du métier

	oui	non	Question posée
Définition du métier			
Horaires			
Journée type			
Principales tâches			
Description détaillée d'une tâche			
Risques et sécurité			
Traitement des déchets			

PARTIE 3 : analyse de soi / du stage

	oui	non	Question posée
Qualités requises pour ce métier			
Points positifs du stage (aimé)			
Points négatifs du stage (pas aimé)			
Mon attitude pendant le stage			
Ce que mon tuteur m'a expliqué			
Mes qualités			
Mes défauts			
Mes projets pour mon prochain stage			
Mes projets d'orientation			

Analyse de la présentation orale

		Note :
Regarde le jury <input type="checkbox"/>	Attitude dynamique, posée, sérieuse <input type="checkbox"/>	___/ 6
Explications claires <input type="checkbox"/>	Pas de mots familiers <input type="checkbox"/>	___/ 6
Pas d'hésitation (<i>heuheu...</i>) <input type="checkbox"/>	Pas de parasites (gestes) <input type="checkbox"/>	___/ 6
Nombre de oui : _____ / Nombre de non : _____		___/30
L'exposé était intéressant : _____		___/ 6
L'exposé fait entre 5 (minimum) et 7 minutes		___/ 6
<u>Remarques :</u>		
		TOTAL
		_____/60

STAGES

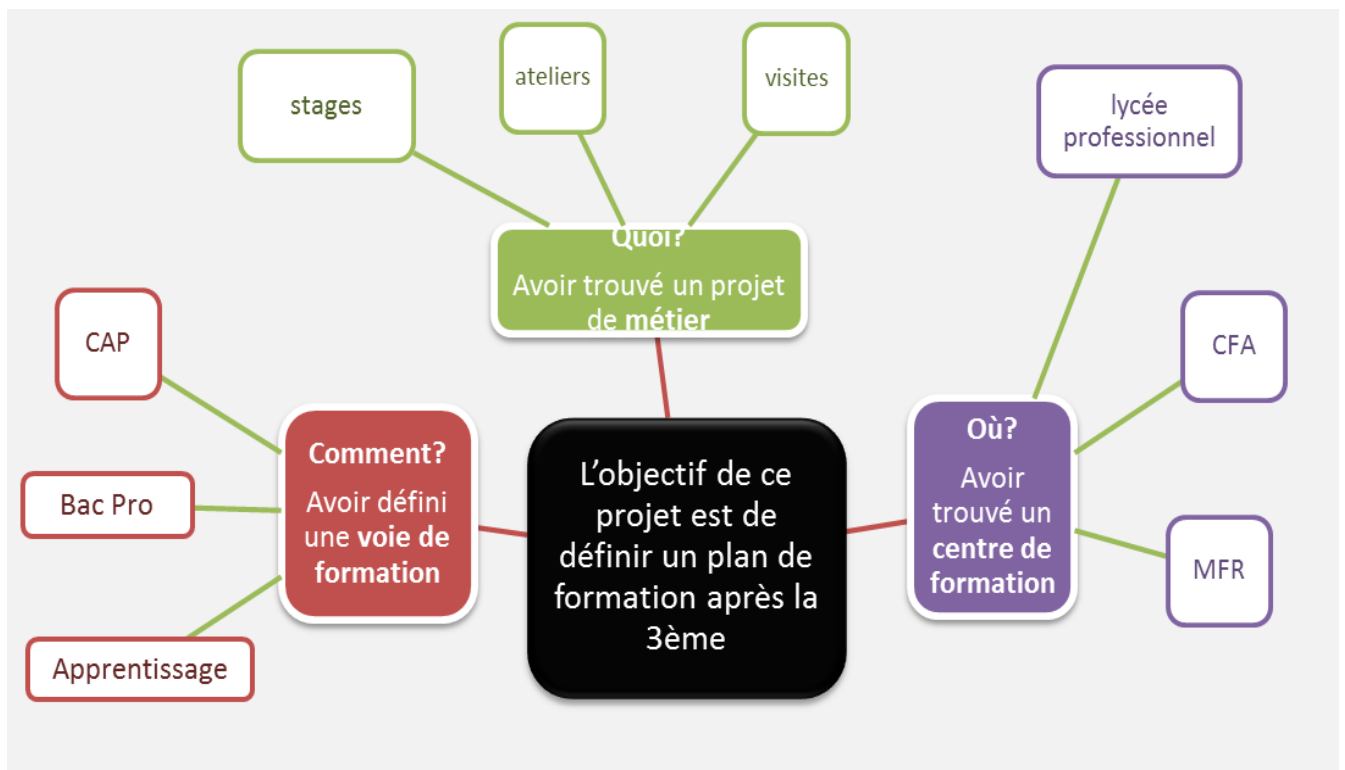
*S'informer et créer son projet de scolarisation
après la troisième*



Le projet d'orientation

marque une étape importante durant les années de 4ème et 3ème.

Il consiste à planifier votre sortie du collège et vos années après la 3ème.



En plus du travail effectué avec vos professeurs, et pour vous aider dans vos recherches, vous disposez de plusieurs ressources :

- **DIRECTEUR SEGPA** : pour vous conseiller dans vos démarches administratives (inscription, affectation, bourses...)

- **COP** : Conseiller d'Orientation Psychologue du collège

- **CDI** : Centre de Documentation et d'Information avec le professeur documentaliste du collège

- **CIO** : Centre d'Information et d'Orientation, ouvert à tous

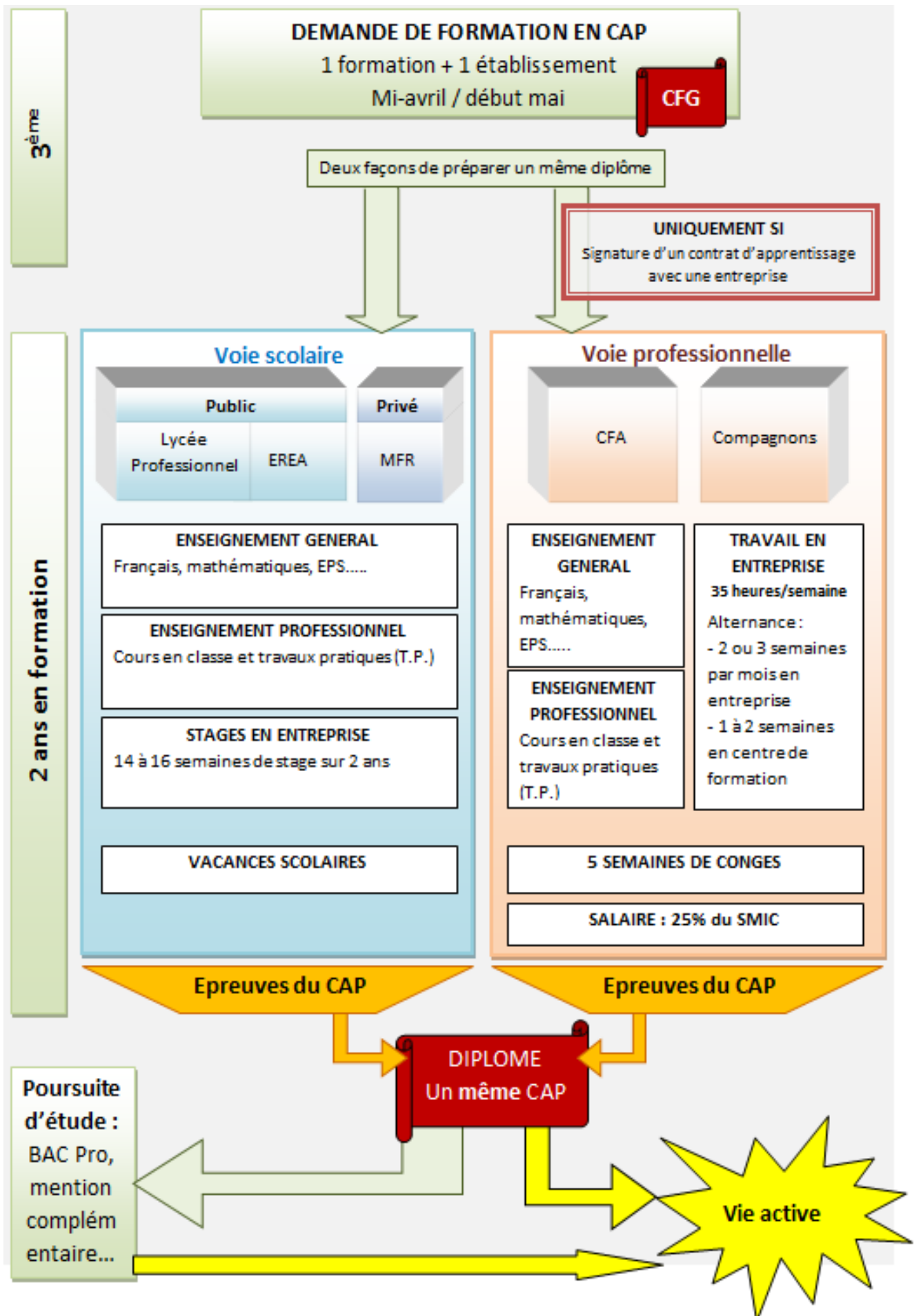


En 4^{ème}

Septembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information, explication aux élèves. ➤ Réunion des parents – professeurs.
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE.
Novembre Décembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. ➤ Stage de 1 semaine en entreprise. ➤ Rencontre parents-professeurs pour la remise des bulletins du 1^{er} trimestre.
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE.
Février Mars	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permutation des ateliers ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE.
Avril	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stage de 2 semaines en entreprise ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE.
Mai Juin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE.

En 3^{ème}

Septembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information, explication aux élèves. ➤ Réunion des parents – professeurs ➤ Visites de centres de formation
Octobre Novembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérimentation des métiers du bâtiment en atelier. ➤ Stage de 3 semaines en entreprise. ➤ Visites de centres de formation
Décembre Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expérimentation des métiers du bâtiment en atelier. ➤ Rencontre parents-professeurs pour la remise des bulletins du 1^{er} trimestre. ➤ Premier bilan scolaire
Janvier Février	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandes provisoires d'orientation. ➤ Période des mini-stages en centres de formation.
Mars	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposition provisoire du conseil de classe. ➤ 3 semaines de stage en entreprise
Mai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Choix de l'orientation et demandes d'affectation
Juin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Décision d'orientation et d'affectation ➤ Epreuve du CFG ➤ Epreuve du DNB série Professionnelle
Fin juin Début juillet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscription



Remplissez au fur et à mesure de l'année, vos vœux de choix de métier, par ordre de préférence. Ces vœux pourront évoluer en fonction :

- des visites de chantier,
- des visites d'établissement,
- des stages effectués,
- des projets d'ateliers,
- des mini-stages et portes ouvertes de la COP et du CIO,
- des réflexions avec votre entourage
- autre...

4ème	PERIODE :	SEPTEMBRE	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	Vœu 3		
	PERIODE :	NOVEMBRE	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	Vœu 3		
	PERIODE :	JANVIER	
	Vœu 1		Je fais un stage en :
	Vœu 2		
	Vœu 3		
			Durée :
	PERIODE :	MARS	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	Vœu 3		
	PERIODE :	MAI	
	Vœu 1		Je fais un stage en :
	Vœu 2		
	Vœu 3		
			Durée :
	PERIODE :	JUIN	
	Vœu 1		
Vœu 2			
Vœu 3			

3ème	PERIODE :	SEPTEMBRE	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	Vœu 3		
	PERIODE :	NOVEMBRE	
	Vœu 1		Je fais un stage en :
	Vœu 2		
	Vœu 3		
			Durée :
	PERIODE :	JANVIER	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	Vœu 3		
	PERIODE :	MARS	
	Vœu 1		Je fais un stage en :
	Vœu 2		
	Vœu 3		
			Durée :
	PERIODE :	MAI	
	Vœu 1		
	Vœu 2		
	PRE-AFFECTATION :		
	PERIODE :	JUIN	
Vœu 1			
Vœu 2			
AFFECTATION	CAP : Etablissement : Adresse :		

UTILISER DES RESSOURCES (ONISEP)

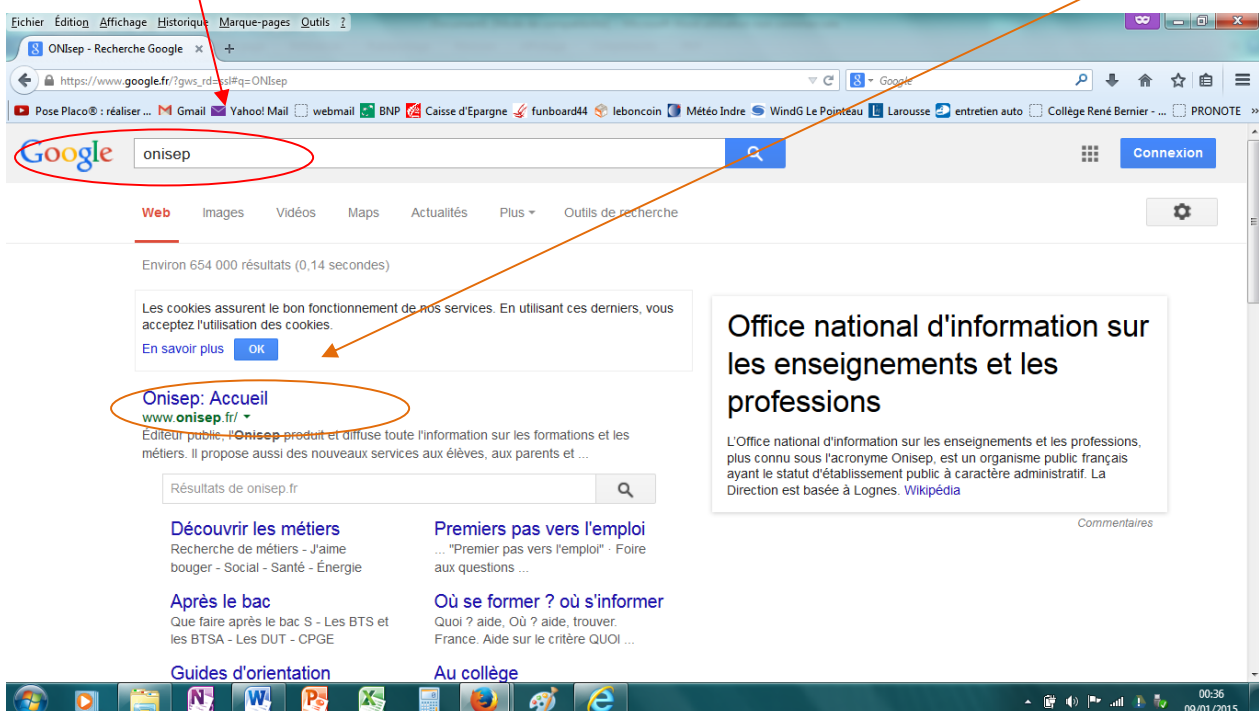
L'ONISEP (Organisation Nationale de l'Information Sur l'Enseignement et les Professions) est un des sites internet qui peut aider à s'informer pour préparer son projet d'orientation.

ACCES AU SITE : Pour aller sur le site internet de l'ONISEP vous avez deux solutions :

1/ tapez <http://www.onisep.fr/> directement dans la barre d'adresse



2/ taper « Onisep » dans le moteur de recherche puis sur la touche entrée. Cliquez sur le résultat « Onisep : accueil »



COMMENCER SES RECHERCHES SUR LE SITE DE L'ONISEP

The screenshot shows the Onisep.fr website interface. At the top, there is a navigation bar with categories: 'AU COLLÈGE', 'AU LYCÉE, AU CFA', 'APRÈS LE BAC', 'MÉTIER', 'DIPLOME', 'FORMATION ET HANDICAP', 'RESSOURCES PÉDAGOGIQUES', and 'MES INFOS RÉGIONALES'. The 'DIPLOME' and 'FORMATION ET HANDICAP' categories are circled in red. Below the navigation bar, there are search and utility buttons: 'RECHERCHE LIBRE', 'TÉLÉCHARGEMENT', and 'GUIDES'. A search bar is present with the text 'Tapez ce que vous voulez : métier, formation, diplôme...'. A yellow box at the bottom left contains the text 'Recherche ciblée et guidée'. A red arrow points from the text 'Pour vous repérer en tant que collégien' to the 'AU COLLÈGE' category. A green arrow points from the text 'Tapez ce que vous voulez : métier, formation, diplôme...' to the search bar. A yellow arrow points from the text 'Recherche ciblée et guidée' to the 'FORMATION ET HANDICAP' category. The website header features a large orange banner with the text 'Le plus court chemin pour passer à l'ACTION* après le bac' and 'Institut Supérieur des Médias - PARIS - LYON - TOULOUSE'. There is also a 'JE PASSE A L'ACTION' button. The footer contains a cookie consent message.

Pour vous repérer en tant que collégien

Tapez ce que vous voulez :
métier, formation, diplôme...

Recherche ciblée et guidée

Vous allez visiter des établissements de formation de deux types :

- LP : Lycée Professionnel,
- CFA : Centre de Formation pour Apprentis.



A la suite de ces différentes visites :

Quelle formation a retenu ton attention ? (plusieurs réponses possibles)

.....

.....

.....

Pourquoi ? (exemple : œuvre, matériaux, matériel, conditions de travail, trajet, etc.)

.....

.....

.....

Quelle(s) formation(s)t'ont déplu ? (plusieurs réponses possibles)

.....

.....

.....

Pourquoi ? (exemple : œuvre, matériaux, matériel, conditions de travail, trajet, etc.)

.....

.....

.....

Y at-il une formation que tu veux approfondir dans tes recherches d'orientation ? (plusieurs réponses possibles)

.....

.....

Note ici :

Dates de portes ouvertes :

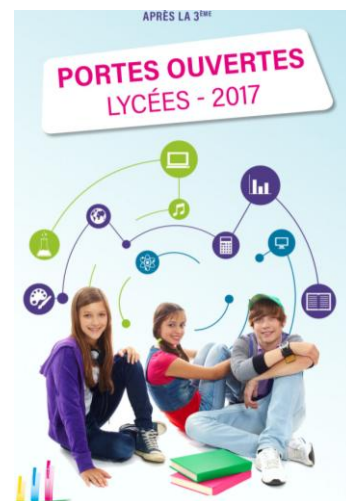
Dates des mini-stages :

Durant la période de **janvier, février et début mars** les établissements mettent en place :

Les portes ouvertes :

C'est une ou deux journées où l'établissement ouvre ses portes aux visiteurs pour donner le maximum d'informations. Vous pouvez lors de ces journées :

- **visiter tous les locaux** : ateliers, salles de classe, internat, restauration, foyer,
- rencontrer les **professeurs** des différentes disciplines,
- rencontrer des **élèves** qui sont là pour parler de leur formation et/ou faire des **démonstrations** en atelier,
- rencontrer les **chefs de travaux** (responsables des ateliers),
- rencontrer les **services administratifs**.



Les mini-stages :



Les mini-stages ont pour but de vous faire vivre une demi-journée ou une journée entière d'un élève en formation dans un établissement d'enseignement professionnel. Lors de cette journée vous serez accueillis par le chef des travaux et le professeur d'atelier du centre. Ils vous expliqueront en quoi consiste la formation que vous venez tester et le fonctionnement du centre.

Vous participerez à la réalisation d'un petit ouvrage en atelier (selon la formation).

Le professeur d'atelier émettra un avis sur votre participation et l'intérêt que vous avez porté à la formation puis l'envoie au collège.

Pour pouvoir faire un (ou plusieurs) mini-stage, il faut :

- Faire une **demande de convention auprès du directeur SEGPA** : vous êtes à la fois sous la responsabilité du collège et du centre de formation puisque cette journée remplace un temps de classe.
- Vous pouvez participer à plusieurs mini-stages mais il faut les **demander tôt** car il y a beaucoup de demandes.
- Vous vous y rendez **par vos propres moyens**.
- Il faut **prévoir votre repas** il y a parfois possibilité de déjeuner à la restauration de centre visité.
- Il faut éventuellement prévoir **une tenue de travail**.

1/ Nommez 6 personnes du collège qui peuvent vous aider pour votre projet d'orientation et donnez leur fonction.

	Nom	Fonction	Correction
ex	Mr LALOUE	Professeur d'atelier habitat	✓
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2/ Donnez la signification de ces sigles

SIGLE	Réponse	Correction
SMIC	Salaires Minimum Interprofessionnel de Croissance	
CAP		
CIO		
COP		
CDI		
CFA		
LP		
EREA		

3/ Quels sont les trois principaux axes d'un projet d'orientation ?

AXE	Réponse	Correction
Quoi ?		
Comment ?		
Où ?		

4/ A quelle période de l'année devez-vous faire un choix d'orientation ?

Période	Réponse	Correction
Année scolaire		
mois		

5/ Bastien et Léa sont deux élèves qui préparent un CAP de cuisinier. Lisez ce qu'ils disent et répondez aux questions.



Bonjour, je suis Léa j'habite Rennes. J'apprends mon futur métier au lycée professionnel de Bougainville à Nantes

Bonjour, je suis Bastien. Je suis un apprenti formé avec le CFA de Sainte Luce sur Loire.



Cochez dans la colonne « vrai » ou « faux » pour ces affirmations :	VRAI	FAUX	Correction
Léa travaille avec un même chef d'entreprise pendant sa formation.			
Bastien n'a que 5 semaines de congés par an.			
Bastien gagne 100% du SMIC.			
Léa doit trouver des stages en entreprise comme quand elle était en SEGPA.			
Bastien a toutes ses vacances scolaires.			
Léa aimerait bien gagner 25% du SMIC.			
Bastien s'est engagé à travailler pour un chef d'entreprise pendant deux ans.			
Bastien a des cours de français, de mathématiques, d'anglais, de technologie...			
Léa a des cours de français, de mathématiques, d'anglais, de technologie...			
Bastien peut continuer ses études après avoir obtenu son CAP.			
Léa peut continuer ses études après avoir obtenu son CAP.			
Si Bastien est licencié, il doit trouver un contrat d'apprentissage avec un autre patron pour passer son CAP.			
Léa est obligée de prendre le train tous les jours pour aller au lycée professionnel Bougainville de Nantes qui a un internat.			

EVALUATION SAVOIRS ORIENTATION					
D2-2.3	Savoir que l'école est un lieu des savoirs	TBM	MS	MF	MI
D2-5.4	Construire des connaissances à partir des informations collectées	TBM	MS	MF	MI
D5-4.6	Se repérer dans le temps	TBM	MS	MF	MI

STAGES

Certificat de Formation Général
Rédiger un dossier et se préparer à l'oral pour l'épreuve.

A la fin de la troisième :

Le CFG garantit l'acquisition de compétences du socle commun.

Le CFG valide l'aptitude du candidat à :

- l'utilisation des **outils de l'information**,
- l'utilisation des **outils de la communication sociale**,
- et sa capacité à **évoluer dans un environnement social et professionnel**.

ORAL

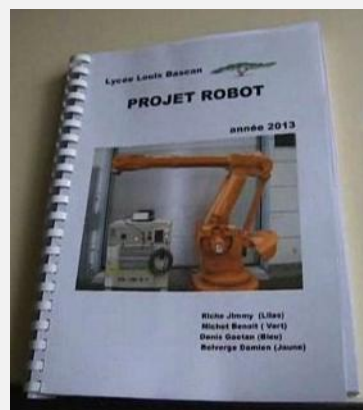


15 minutes en entretien avec un jury.

- 5 minutes de présentation autonome
- 10 minutes de questionnement

Un dossier préparé par le candidat est envoyé au jury environ 1 semaine avant l'épreuve. Il sert d'appui à l'entretien.

DOSSIER



Le dossier, préparé par le candidat est élaboré à partir de l'expérience professionnelle ou de stage(s) de formation ou de centres d'intérêts personnels.

Sa rédaction implique l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (informatique).



**LE JOUR
DU CFG**

DATE DE L'ÉPREUVE : ____ / ____ / ____

ETABLISSEMENT : _____

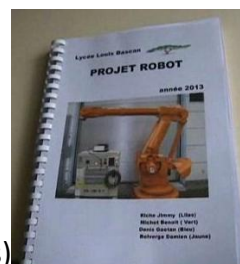
SALLE : _____ **HEURE :** _____

ATTENTION : apportez

- une pièce d'identité
- la convocation
- un exemplaire de votre dossier
- autre support possible : clé USB, photos, réalisation...

LES ELEMENTS DE TON DOSSIER


- Le dossier est imprimé en couleur, plastifié et relié.
- Il est au format A4 et fait entre 5 et 10 pages numérotées.
- Ce dossier est imprimé en trois exemplaires (2 pour le jury, 1 pour vous)



Page de garde	C'est la couverture de présentation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nom, prénom, la date de naissance et l'âge, ➤ le nom et l'adresse du collège, ➤ « épreuve du Certificat de Formation Générale », ➤ « dossier de soutenance de l'oral », ➤ la date de l'épreuve, ➤ une illustration
Sommaire	Contenu du dossier	Liste des titres et sous-titres du dossier avec la numérotation des pages.
page 1	Profil	Descriptif de ton environnement : texte qui te décrit (situation familiale, centres d'intérêts musique, lecture, sport, informatique...), ta vision de toi dans 5 ans, etc.
page 2	CV	CV à enrichir au fur et à mesure de l'avancée des stages.
page 3	Ta formation	Présentation du collège, de l'atelier fréquenté en classe de 3 ^{ème} et les projets.
page 4/5	Présentation détaillée d'un stage	Analyse d'un stage en cohérence avec le projet d'orientation. S'appuyer sur le livret de stage
page 6/7	Projet d'orientation	Un métier, une voie, un établissement. Paragraphe argumenté sur les raisons du choix de formation
Page 8	Conclusion	Ce que cette formation SEGPA t'a apporté, ce qu'elle t'a permis de découvrir (de quoi vous êtes-vous rendu compte sur votre caractère, attitude, comportement, compétence, avenir...).
Annexes	Documents supplémentaires	Bilans de stage complétés par les maîtres de stage. Réalizations personnelles, etc.

LA MISE EN FORME DE TON DOSSIER

	POLICE	COULEUR	TAILLE	FORMAT	ALIGNEMENT	EXEMPLES
TITRE			18	MAJUSCULES GRAS	Centré	PROJET D'ORIENTATION
<u>Sous-titres</u>	Arial	Noir	14	<u>Gras Souligné</u>	Centré ou aligné à gauche	<u>Descriptif du métier</u>
Texte			12 Interligne 1,5	Normal	Justifié Retrait de première ligne de 1cm	Le métier de peintre en bâtiment fait partie du domaine de l'aménagement et de la finition.
Photo(s)			Pas de photo pleine page	Toujours avec une légende	Toujours placée en cohérence avec le texte	



POUR
GAGNER DU
TEMPS

Commencez par créer le document, le paramétrer selon le tableau ci-dessus et de suite l'enregistrer.

Rédigez votre document sans vous soucier du nombre de pages.

Réglez la présentation une fois le document terminé.

Utilisez les « Fiches d'aide à l'outil numérique »

Travail demandé :

Réaliser une couverture à votre dossier et un sommaire sur deux pages en recto.

Outils :

- un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writer et internet,
- des fiches outils d'utilisation de traitement de texte.

Critères de rédaction, présentation du document :

- la mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- écrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.),
- les illustrations sont pertinentes et légendées.

Contenu du document :

Page de garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nom, prénom, date de naissance et âge ➤ nom et adresse du collègue ➤ écrire : « Epreuve du Certificat de Formation Générale » ➤ écrire : « Dossier de soutenance de l'oral » ➤ date de l'épreuve ➤ une illustration
Sommaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ liste des titres des pages ➤ numéro de page associé

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et appelez le professeur pour faire une copie de sauvegarde,
- Enregistrez une copie au format PDF.

3 ^{ème}	DOSSIER CFG : page de garde et sommaire				
D1-1 / 1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Accéder à un logiciel adapté et disponible	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Maîtriser les fonctions de base des logiciels de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :					

Travail demandé :

Réaliser une présentation personnelle au choix par texte, par tableau, par graphique...

Outils :

- un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writer et internet,
- des fiches outils d'utilisation de traitement de texte.

Critères de rédaction, présentation du document :

- La mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- Ecrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.),
- Les illustrations sont pertinentes et légendées,
- Le profil tient sur une page.

Contenu du document :

- Sous forme de texte : Nom, prénom, âge, la situation familiale, les centres d'intérêt (passions, passe-temps, sport, cinéma, musique, informatique, voyage...).
- Sous forme de portrait chinois illustré : insérer une image légendée répondant aux questions « si j'étais... je serais... ». Sujets possibles : photo d'identité, passion, cinéma, musique, sport, lecture, art, informatique, animal, objet, vêtement...).

Par exemple l'image du blason de votre club de foot avec en légende le nombre d'années de pratique et votre niveau de pratique. La dimension des images correspond à la place que prend une activité dans votre vie.

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et appelez le professeur pour faire une copie de sauvegarde,
- Enregistrez une copie au format PDF.

3 ^{ème}	DOSSIER CFG : profil personnel				
D1-1 / 1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Faire son travail à la maison, sur son temps personnel	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.3	Je consulte, et sélectionne juste l'information dont j'ai besoin	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :					

Travail demandé :

Présenter le collège, la SEGPA, les ateliers, les projets de l'année de 3ème et de 4ème.

Outils :

- un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writer et internet,
- des fiches outil d'utilisation de traitement de texte,
- le classeur d'atelier (présentation SEGPA, rapports de TP, etc.),
- un dossier numérique contenant des photos.

Critères de rédaction, présentation du document :

- la mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- les illustrations sont pertinentes et légendées,
- écrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.).

Contenu du document :

Répondez au brouillon à toutes ces questions puis rédigez sous forme de texte (ou de fiche légende).

ATELIER	<p>Le nom exact et la fonction de l'atelier</p> <p>Les lieux où vous pouvez être amenés à travailler</p> <p>Quel est votre planning ?</p> <p>Quel est l'intérêt d'avoir des heures d'enseignement professionnel ?</p>
PROJETS	<p>Donnez le nom du (des) projet, sa fonction et son but</p> <p>Qui sont les acteurs, responsables ou intervenants (qui réalise l'action, qui cela concerne, pour qui, avec qui?)</p> <p>Situez dans l'année et donnez la durée du projet.</p> <p>Citez les moyens, outils et équipements nécessaire (méthodes, ressources utilisées, sécurité)</p>
CONCLUSION	<p>Qu'est-ce que vous avez appris ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - une ou plusieurs compétences particulières portées par le projet (méthode, organisation, savoirs, geste...) - une attitude professionnelle

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et appelez le professeur pour faire une copie de sauvegarde,
- Enregistrez une copie au format PDF.

3 ^{ème}	DOSSIER CFG : présentation de ta formation				
D1-1 / 1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :					

Travail demandé :

Rédiger un compte rendu détaillé d'un stage.

Outils :

- un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writer et internet,
- des fiches outil d'utilisation de traitement de texte,
- les livrets de stage.

Critères de rédaction, présentation du document :

- la mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- les illustrations sont pertinentes et légendées,
- écrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.).

Contenu du document :

- durée du stage : _____ semaines du.....au.....,
- l'entreprise : nom, lieu, taille (forme juridique, grandeur, nombre de salarié, chiffre d'affaire, etc.), le domaine professionnel et les activités de l'entreprise,
- planning jour/semaine,
- analyse du métier (descriptif, qualités requises...),
- liste des tâches professionnelles (pratiquées ou observée),
- réflexion sur les risques professionnels,
- réflexion sur le traitement des déchets,
- conclusion : ce que ce stage vous a apporté, ce que vous avez appris sur votre personnalité et vos goûts (mes préférences, j'aime/je n'aime pas je sais faire, je refuse, etc. pour choisir un futur métier).

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et appelez le professeur pour faire une copie de sauvegarde,
- Enregistrez une copie au format PDF.

3 ^{ème}	DOSSIER CFG : présentation des stages				
D1-1 / 1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 5.1	Utiliser un vocabulaire technique	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.3	Structurer un écrit grâce à un plan au brouillon	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :					

Travail demandé :

Chacun doit définir un plan personnel d'orientation après la 3ème. Ce plan montre que vous avez fait des recherches en termes d'information et d'organisation autour de ce projet.

Outils :

- un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writer et internet,
- un dossier sur l'utilisation du site ONISEP,
- une fiche synthèse sur les voies de formation après la 3ème SEGPA,
- des fiches outil d'utilisation de traitement de texte.

Critères de rédaction, présentation du document :

- La mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- Les illustrations sont pertinentes et légendées,
- Ecrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.).

Contenu du document :

Métier	Projet de métier	ex : peintre en bâtiment, agent polyvalent de restauration, etc.
	Descriptif du métier	description, conditions de travail, qualités requises, inconvénients, etc.
Voie de formation	Diplôme nécessaire	donnez l'intitulé du diplôme, dans tous les cas privilégiez la voie du CAP qui est le premier diplôme accessible.
	Descriptif de la formation	réunissez toutes les informations que vous trouvez et qui peuvent répondre à un maximum de questions de type : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Durée de stages</i> - <i>Répartition d'enseignement général / professionnel</i> - <i>Internat / externat</i> - <i>Voie apprenti / lycée professionnel</i>
Centre de formation	Lieu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - recensez les établissements susceptibles de vous intéresser, - vérifiez les informations sur leur site, - recopiez les informations de contact, adresse de site internet, téléphone...
	Mini-stages Portes ouvertes	relevez les dates qui vous intéressent.

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et présentez au professeur,
- enregistrez une copie au format PDF.

3 ^{ème}	PROJET D'ORIENTATION : élément du dossier de CFG				
D1-1 / 1.3.4	Produire un texte cohérent et structuré	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 1.3.4	Ecrire des phrases avec un mot imposé en respectant l'orthographe d'usage	TBM	MS	MF	MI
D1-1 / 2.5	Choisir un document pour illustrer	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2 / 1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.2	Je sais trouver au moins deux sources pour une même information et je compare.	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.2	J'ai trouvé un contact et ses coordonnées	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.3	Je consulte, et sélectionne juste l'information dont j'ai besoin	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2 / 3.5	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :					

Travail demandé :

Chacun doit créer son dossier pour l'épreuve du CFG.

Ce dossier sera constitué des différents travaux déjà effectués, dont la présentation sera harmonisée.

Une fois terminé et révisé le dossier est imprimé et relié en trois exemplaires. Deux exemplaires sont envoyés au jury d'examen. Il doit donc être prêt 3 semaines avant le jour de l'épreuve.

Outils :

- des fiches outil d'utilisation de traitement de texte,
- une imprimante,
- une machine à relier, une fiche cartonnée, une fiche plastique, des anneaux de reliure.

Critères de rédaction, présentation du document :

- la mise en page respecte la demande officielle (voir CFG/ dossier : la forme page 71),
- les titres et paragraphes respectent une logique d'alignement et de présentation,
- écrire en respectant les règles du français (orthographe, grammaire, etc.).

Critères de contenu du document :

- le contenu du dossier respecte la consigne (voir CFG/ dossier, le contenu page 70),
- les pages sont numérotées,
- les images sont correctement placées,
- tout le dossier tient en un seul fichier,

Evaluation :

- une fois terminé, sauvegardez vos documents et appelez le professeur pour faire une copie de sauvegarde,
- imprimez la version 1 : imprimez le document en recto, en noir et blanc, évaluez votre travail et présentez au professeur,
- corrigez si besoin et imprimez la version 2 en couleur (définitive),
- sous contrôle du professeur, reliez votre dossier.

3ème		DOSSIER CFG : monter le dossier pour la soutenance				
D2	1.1	Respecter les temps donnés	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Etre efficace et finir son travail	TBM	MS	MF	MI
D2	1.1	Travailler avec soin et propreté	TBM	MS	MF	MI
D2	1.2	Respecter et appliquer plusieurs consignes	TBM	MS	MF	MI
D2	3.5	Savoir se connecter et se déconnecter sur un PC, éteindre correctement un ordinateur	TBM	MS	MF	MI
D2	3.5	Accéder à un logiciel courant (texte, tableur...)	TBM	MS	MF	MI
D2	3.5	Utiliser l'arborescence (chercher, ouvrir, nommer et enregistrer des dossiers et des fichiers)	TBM	MS	MF	MI
D2	3.5	Utiliser un périphérique (ex: clavier, imprimante, appareil photo)	TBM	MS	MF	MI
D2	3.5	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de texte	TBM	MS	MF	MI
Observation du professeur :						

LE CONTENU DE L'ÉPREUVE ORAL

L'oral est la partie la plus importante de l'épreuve du CFG. Elle dure entre 15 et 20 minutes et se déroule en deux parties :

- 5 minutes minimum de présentation autonome,
- 10 minutes de questionnement.

Un dossier préparé par le candidat est envoyé au jury environ 1 semaine avant l'épreuve. Il sert d'appui à l'entretien.

**1ère PARTIE : présentation personnelle**

- Moi.
- Mes loisirs.

2ème PARTIE : vos années collège

- Mon collège, la quatrième, la troisième.
- L'atelier : présentation, projets de l'année, mes activités.

3ème PARTIE : vos stages

- Présentation rapide des stages.
- Présentation détaillée d'un stage : présenter l'entreprise, les activités détaillées, la sécurité / EPI/prévention, les déchets, le bilan de mon stage.

4ème PARTIE : votre projet professionnel

- Votre choix d'orientation.
- Description du métier, de la voie de formation et du centre de formation.

5ème PARTIE : conclusion

- Faites un bilan de vos années SEGPA et faites un lien avec « l'après-troisième ».

LES ATTENTES DU JURY

La deuxième partie de l'oral est une partie « entretien » et permet au jury de vous questionner sur des éléments que vous n'avez pas abordés (ou mal). Il n'y a pas de piège, c'est une chance de mieux vous expliquer.

Cela permet au jury de vous évaluer sur tout ce qui est attendu :

APTITUDES PRISES EN COMPTE	Éléments d'observation
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de politesse, se présenter, avoir une posture correcte - S'exprimer en utilisant des phrases correctes, acceptables - Avoir une articulation audible, un débit correct - Rester dans le sujet - Situer son propos par rapport à ses interlocuteurs - Donner son avis, dire « je »
Exposer son expérience personnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter son dossier de façon structurée et compréhensible - Décrire la tâche professionnelle, une activité ou un projet - Avoir un vocabulaire spécifique adapté à la situation - Décrire ses intérêts - Décrire ses compétences et ses acquis - Etre capable de se projeter
Se situer dans son environnement social et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser quelques connaissances sur l'environnement économique, les entreprises, les métiers - Mobiliser quelques connaissances sur les parcours de formations correspondants aux métiers évoqués et les possibilités de s'y intégrer - Mobiliser quelques connaissances de PSE dans des situations concrètes dans les différentes étapes de l'entretien



**LE JOUR
DU CFG**

DATE DE L'ÉPREUVE : ____/____/____

ETABLISSEMENT : _____

SALLE : _____ **HEURE :** _____

ATTENTION : apportez

- une pièce d'identité
- la convocation
- un exemplaire de votre dossier
- autre support possible : clé USB, photos, réalisation...

Les temps indiqués dans la colonne de gauche sont indicatifs, inscrivez vos temps lors de vos préparations.

1ère PARTIE : présentation personnelle

15 secondes	Nom Prénom Age Collège Ville Classe (+atelier) Loisirs, centres d'intérêt	Relisez votre CV
----------------	---	------------------

2ème PARTIE : vos années collège

15 secondes	Parcours SEGPA :	Relisez votre CV
30 secondes	Atelier du collège : ERE : Habitat :	Relisez la présentation ateliers
1 minute	Projet :	Revoir vos TP atelier
15 secondes	Les diplômes, certificats, etc. passés pendant le collège	Relisez le CV

3ème PARTIE : vos stages

STAGE 1 : entreprise _____		Relisez les livrets de stage
30 secondes	Durée : Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :	
STAGE 2 : entreprise _____		
30 secondes	Durée : Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :	

1 minute

STAGE 3 : entreprise _____

Durée :
Domaine professionnel
Tâches effectuées :
Intérêt pour le métier :

Relisez les
livrets de stage

1 minute

STAGE 4 : entreprise _____

Durée :
Domaine professionnel
Tâches effectuées :
Intérêt pour le métier :

4ème PARTIE : votre projet professionnel

Quel est votre projet de métier ?

Décrivez ce métier

2 minutes

Quelles sont les qualités requises ?

Quel parcours avez-vous planifié pour y arriver ?

Quel vœu d'affectation avez-vous fait ? Êtes-vous affecté ?

Si non, quels sont vos nouveaux vœux ?

Relisez le projet
d'orientation

5ème PARTIE : conclusion

Ce que j'ai appris sur moi en SEGPA :

(Mes préférences, j'aime/je n'aime pas, je sais faire, regard sur les contraintes et avantages, etc.)

30
secondes

Mes qualités :

Mes défauts :

Mon attitude :

Relisez la partie
conclusion de
votre dossier

AGENDA	<i>Suivi du travail à faire</i>
---------------	---------------------------------

Travail donné le :	Description du travail à faire :	A faire pour le :

Travail donné le :	Description du travail à faire :	A faire pour le :

Travail donné le :	Description du travail à faire :	A faire pour le :

Travail donné le :	Description du travail à faire :	A faire pour le :

Travail donné le :	Description du travail à faire :	A faire pour le :

LALOUE Bertrand
PLP Peinture – Revêtements
Académie de Nantes
2017