***S*** *ection*

***E*** *nseignement*

***G*** *énéral*

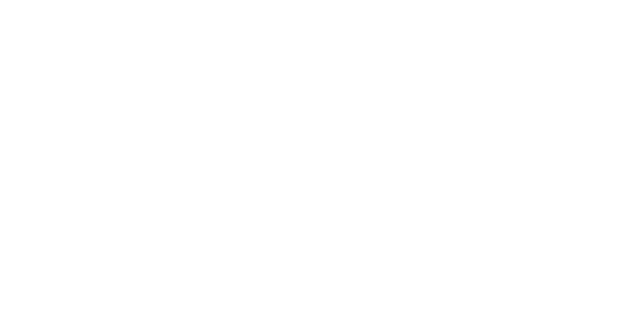
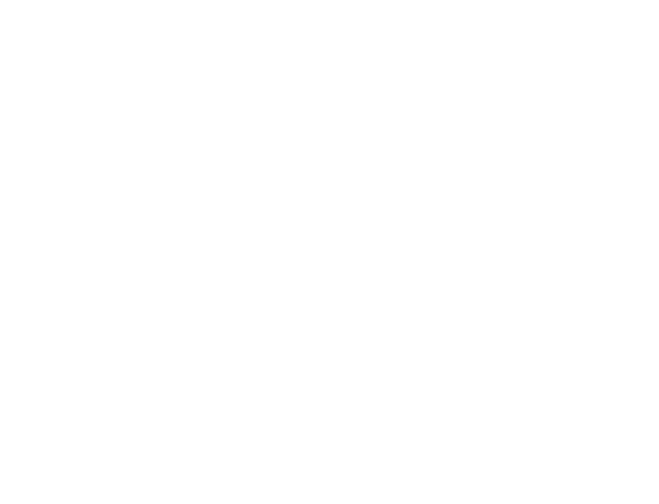
***P*** *rofessionnel*

***A*** *dapté*

**LIVRET D’AIDE ET DE SUIVI EN SEGPA**

# NOM :

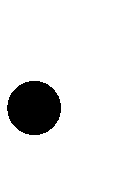
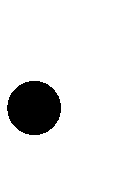
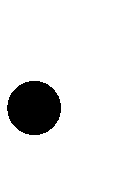
**PRENOM :**



**CLASSE :**

**20\_\_\_/20\_\_\_**

**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** (**C**ertificat de **F**ormation **G**énérale)

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 4ème et de 3ème.

**SOMMAIRE**

**SAUVEGARDE INFORMATIQUE DE TES TRAVAUX**

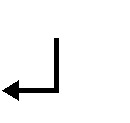
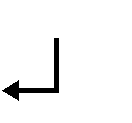
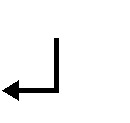
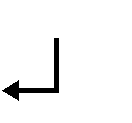
### Comment enregistrer les fichiers numériques............................. 1

|  |  |
| --- | --- |
| **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 4ème ................................................................ | 22 |
| Rédiger un CV évaluation 3ème ................................................................ | 23 |
| **Rédiger une lettre de motivation dactylographiée......................** | **24** |
| Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation 4ème ..... | 26 |
| Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation 3ème ..... | 27 |
| **Rédiger une lettre de motivation manuscrite..............................** | **28** |
| rédiger une lettre de motivation manuscrite. Evaluation 4ème ............... | 29 |
| rédiger une lettre de motivation manuscrite. Evaluation 3ème ............... | 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 4ème...................................... | 40 |
| **Stage 3 : rapport de tâche...........................................................** | **41** |
| **Stage 4 : rapport de tâche...........................................................** | **44** |
| Rapport de tâche, stage 3 et 4. Evaluation 3ème...................................... | 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 4ème.................................................................................................. | 89 |
| Calendrier 3ème.................................................................................................. | 90 |
| Suivi du travail à faire........................................................................................ | 91 |
| Notes personnelles / correspondance avec les responsables légaux............... | 96 |



**INFORMATIQUE**

***Sauvegarde informatique de tes travaux***

**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 | **1/**  vous devez créer un dossier portant votre nom et prénom dans le dossier Atelier  **2/**  Poste de travail  Classes  3d  commun  Atelier Dossier NOM Prénom *Enregistrez ici vos fichiers*  *correctement nommés* |
| 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 |

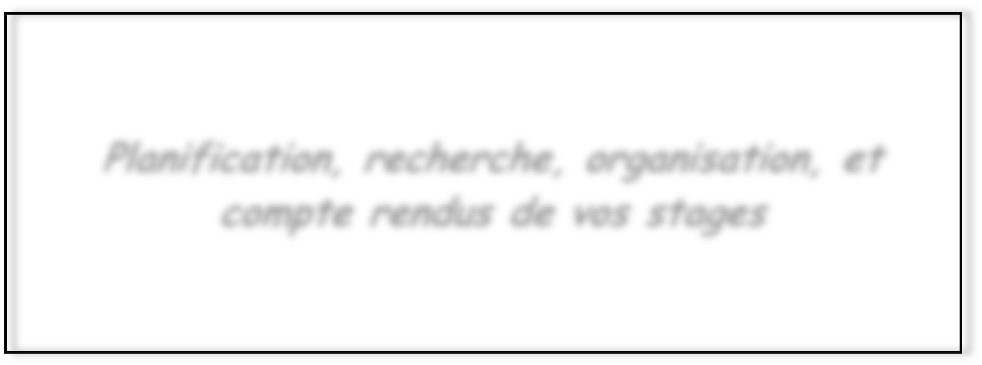


Pour être évalué sur un travail jugé terminé, enregistrez sous :

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 |

1



**STAGES**

***Planification, recherche, organisation, et***

***compte rendus de vos stages***

2

**STAGES**

***Présentation***

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



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 4ème 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 3ème 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 4ème :**

**STAGE 1 :** du au

**STAGE 2 :** du au

**Stages de 3ème :**

**STAGE 3 :** du au

**STAGE 4 :** du au

**STAGE supplémentaire :** du au



**Le documentaliste du CDI dispose de ressources pouvant t’aider.**

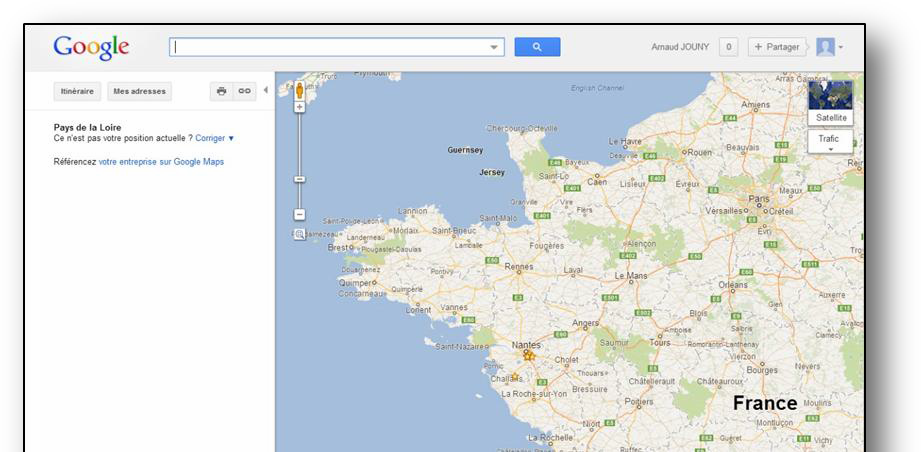
3

**STAGES**

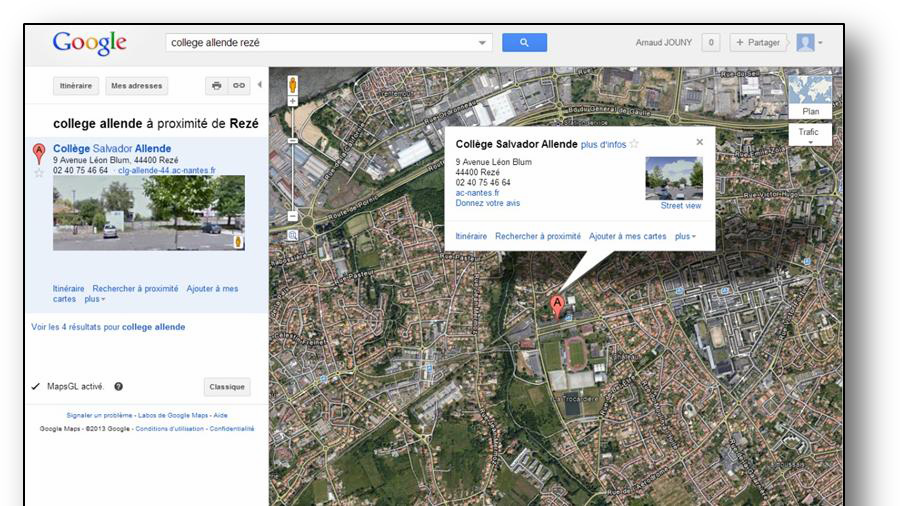
***Lister les entreprises***

**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](http://www.maps.google.fr/)

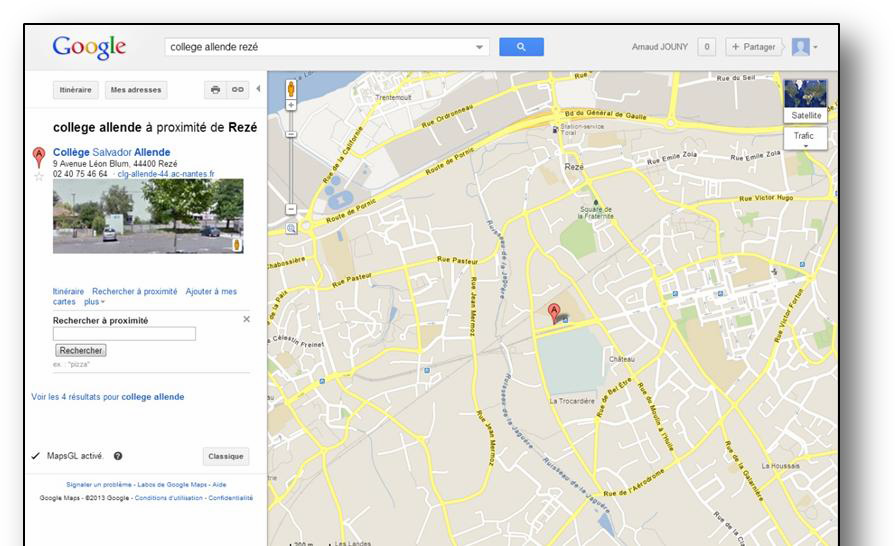


Etape 2 : Dans la zone de recherche, tape ton adresse (n’oublie pas le code postal)



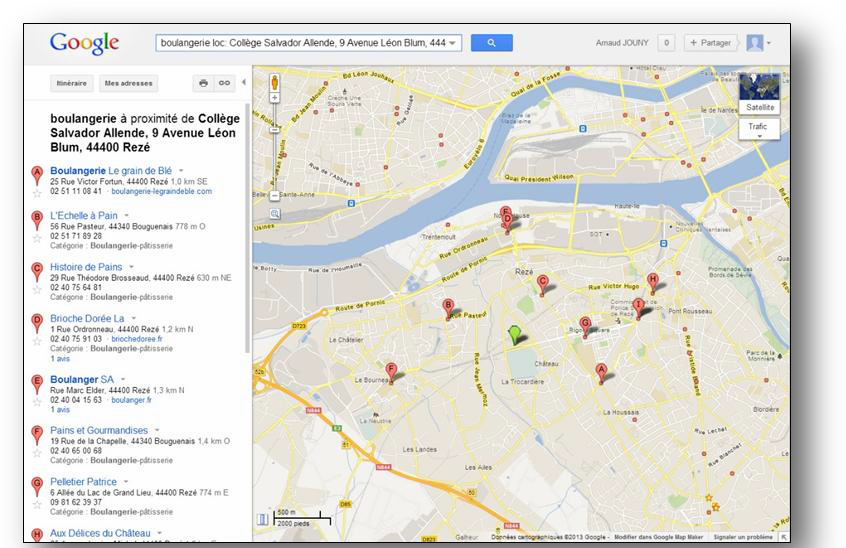
Etape 3 : Clique dans « rechercher à proximité »

4



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

Ex



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

emple : boulangerie

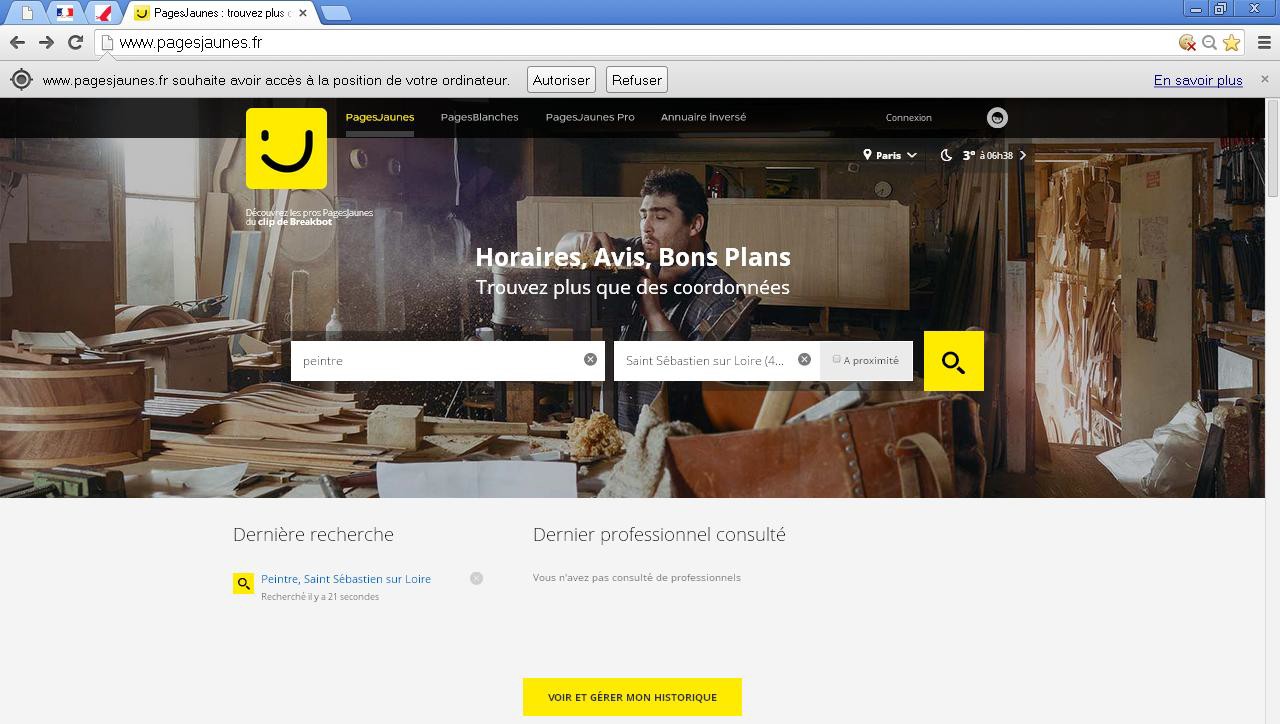
Tu as ici les adresses et les numéros de

téléphone

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tu as ici la carte pour voir où se situe les boulangeries par rapport à chez toi |
|  | |
| Etape 5 : Tu peux maintenant faire ta liste de recherche de lieux de stages | |

5

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



Etape 2 :

Écris le métier ou le domaine professionnel que tu cherches.

Etape 3 :

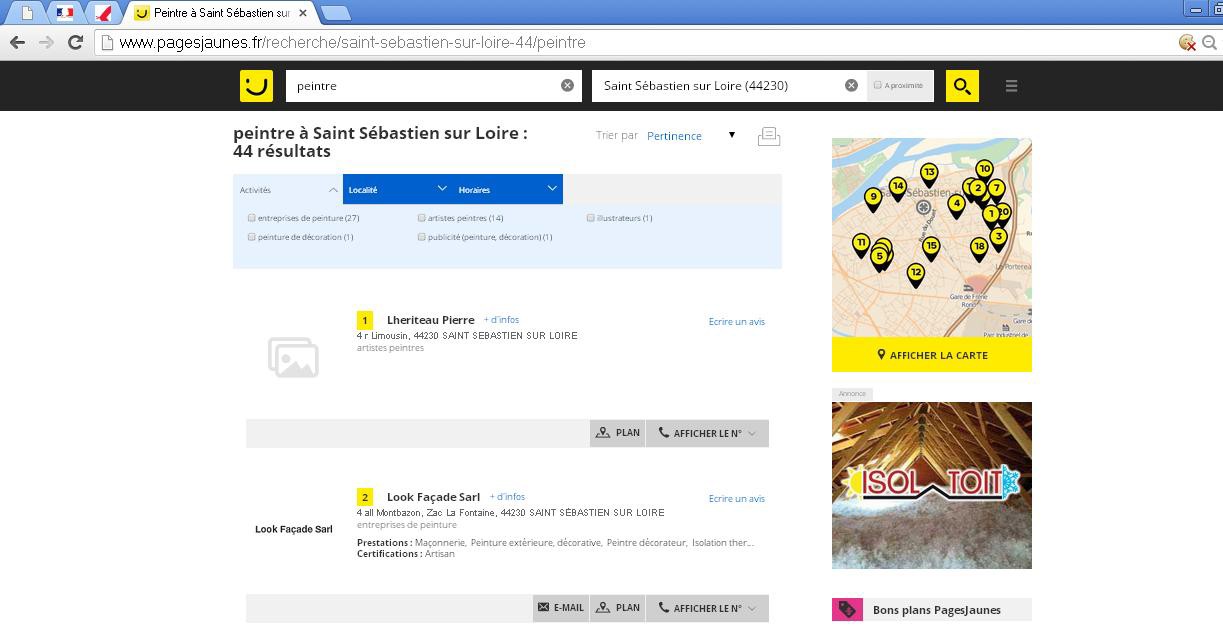
Tape le nom de la ville que tu veux pour ton stage.

Etape 4 : Valide avec la loupe.

Etape 1 :

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

6



Etape 5 :

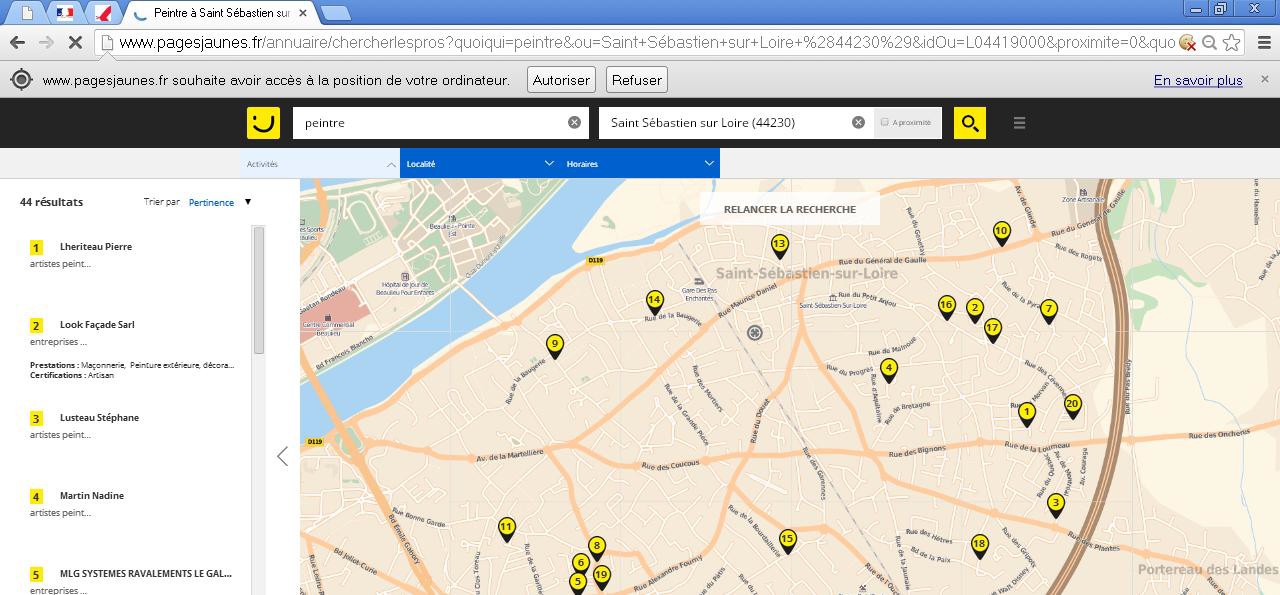
Tu as ici une liste des entreprises qui correspond au domaine professionnel, au métier et au secteur géographique demandé.

Etape 6 :

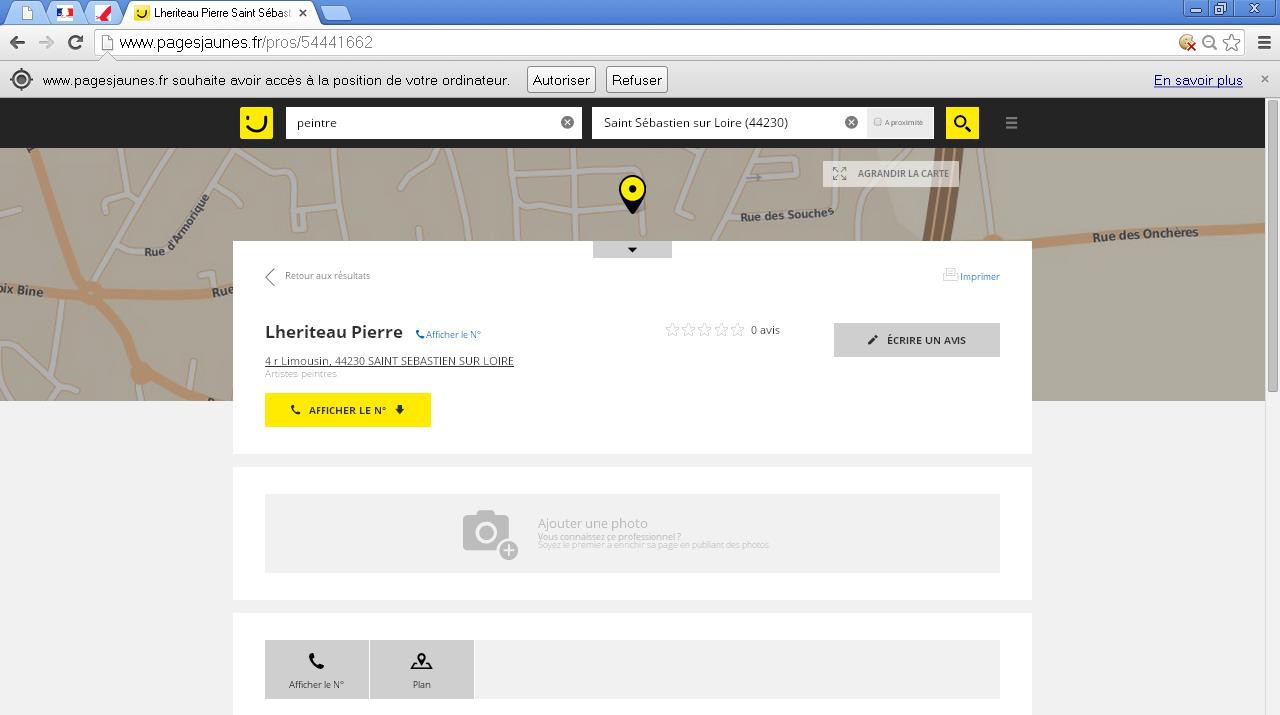
Tu as une carte pour vérifier la situation par rapport au collège, à ton domicile, etc.

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.



7



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).

**4ème :**

**lister 5 entreprises, ATTENTION 3 de ces entreprises minimum**

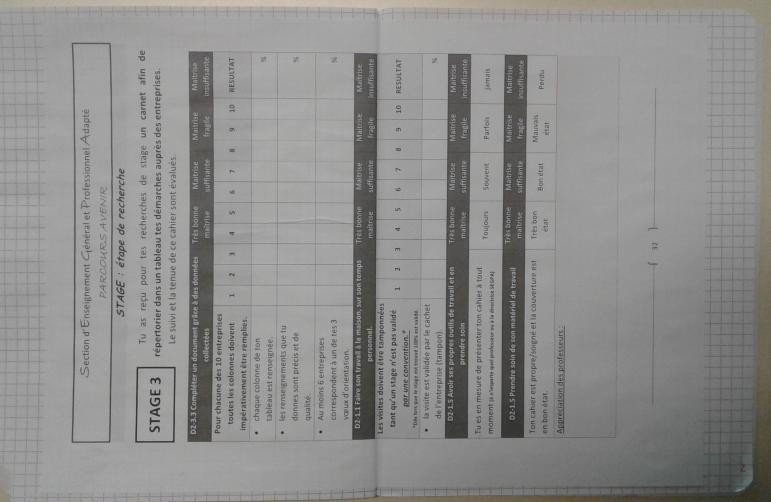
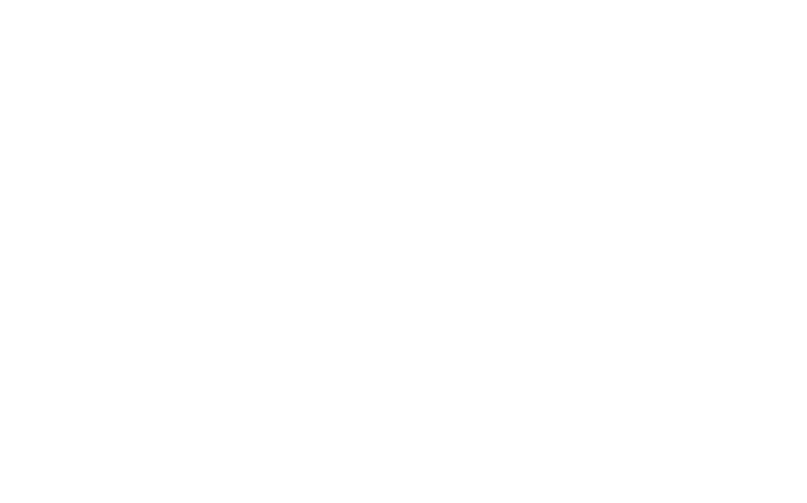
**doivent faire partie de tes vœux de projet professionnel (page 58)**

**3ème :**

**lister 10 entreprises, ATTENTION 6 de ces entreprises minimum**

**doivent faire partie de tes vœux de projet professionnel (page 59).**

8

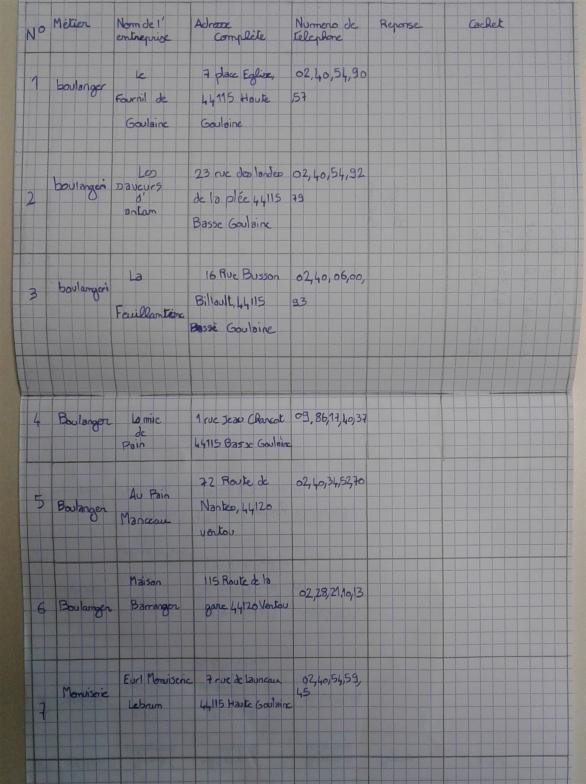
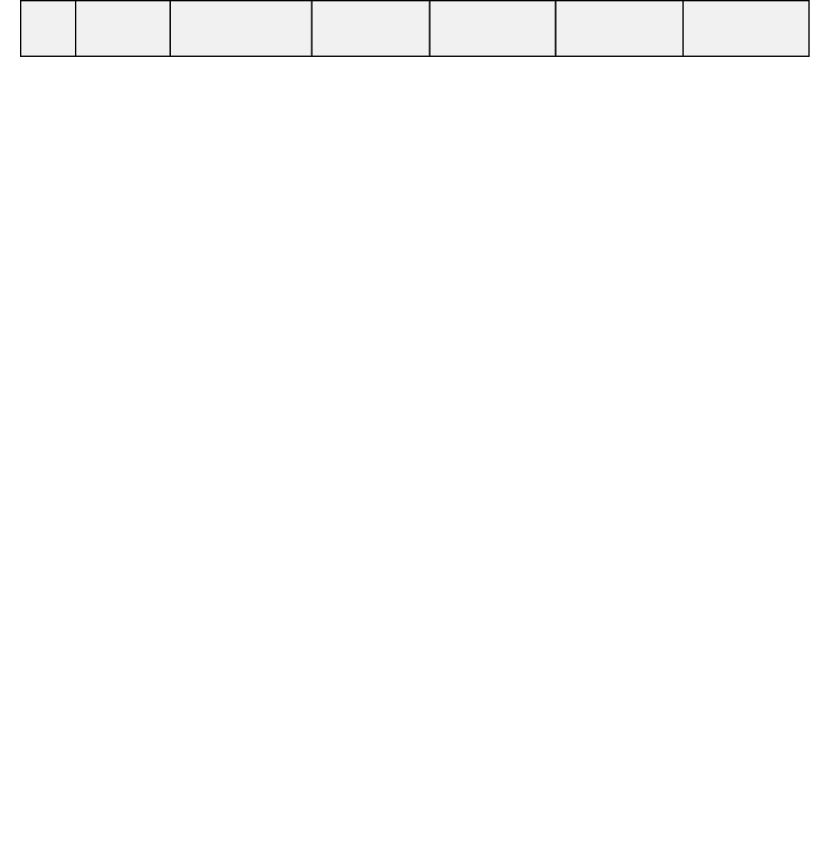
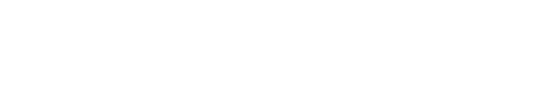
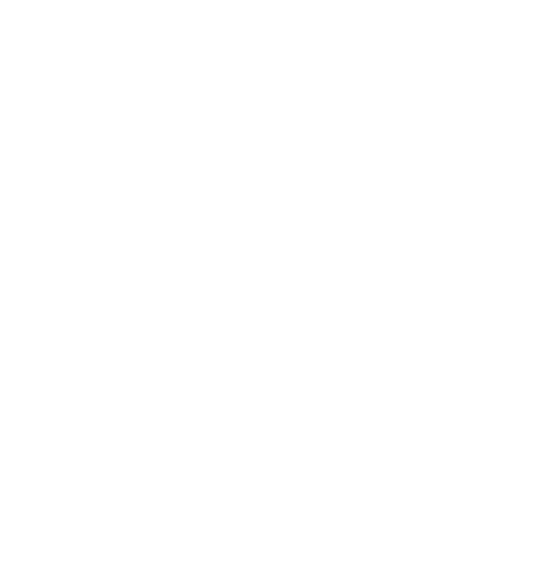


**STAGES**

***Cahier de recherche***

**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 gagne des points.
* Si tu prends contact avec une entreprise qui n’est pas dans ta liste, ajoute une ligne avec les informations complètes.



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

**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 2 : recopie le tableau suivant en format paysage.**

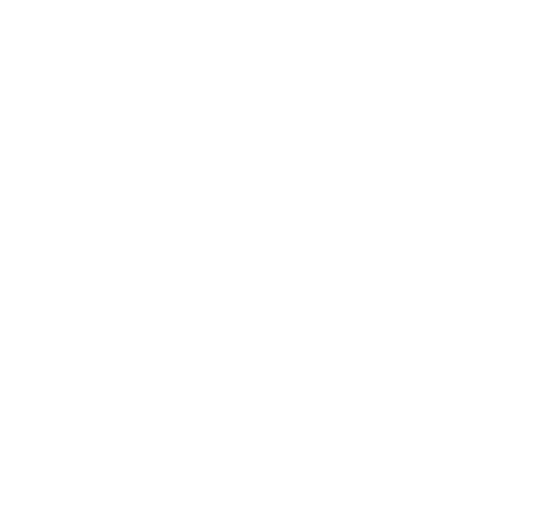
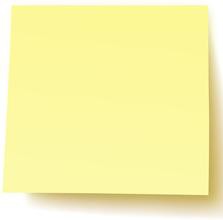
N° Métier Nom de Adresse N° de

l’entreprise complète télépnone Réponse cachet

**Dernières pages : colle la fiche d’évaluation.**

**Page 3 : poursuit le tableau sans**

**recopier la première ligne.**



***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*

9

**STAGES**

***Etapes de recherche. Evaluation.***

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

**STAGE 1**

#### Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

**D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées**



##### Pour chacune des 5 entreprises

Très bonne maîtrise 5

Maitrise suffisante 4

Maitrise fragile 2/3

Maitrise insuffisante 0/1

**RESULTAT**

##### toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.

**1 2 3 4 5**

**/5**

**D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées** 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.**

##### Les visites doivent être

**tamponnées tant qu’un stage**

Très bonne maîtrise +80%

Très bonne maîtrise+80%

Maitrise suffisante +60%

Maitrise suffisante +60%

Maitrise fragile

+40%

Maitrise fragile

+40%

Maitrise insuffisante -40%

%

%

%

Maitrise insuffisante -40%

**n’est pas validé *par une convention signée.\****

la visite est validée par le cachet de l’entreprise.

**1 2 3 4 5 RESULTAT**

%

**\*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.**

**D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin**

Tu es en mesure de présenter

Très bonne maîtrise

Maitrise suffisante

Maitrise fragile

Maitrise insuffisante

ton cahier à tout moment

**(à n’importe quel professeur ou au directeur SEGPA)**

Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état. Appréciation des professeurs :

Toujours Souvent Parfois jamais

Très bon état Bon état Mauvais état Perdu

10

**STAGES**

***Etapes de recherche. Evaluation.***

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

**STAGE 2**

#### Le suivi et la tenue de ce cahier sont évalués.

**D2-3.2 trouver un contact et ses coordonnées**



##### Pour chacune des 5 entreprises

Très bonne maîtrise 5

Maitrise suffisante 4

Maitrise fragile 2/3

Maitrise insuffisante 0/1

**RESULTAT**

##### toutes les colonnes doivent impérativement être remplies.

**1 2 3 4 5**

**/5**

**D2-3.3 Compléter un document grâce à des données collectées** 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.**

##### Les visites doivent être

**tamponnées tant qu’un stage**

Très bonne maîtrise +80%

Très bonne maîtrise+80%

Maitrise suffisante +60%

Maitrise suffisante +60%

Maitrise fragile

+40%

Maitrise fragile

+40%

Maitrise insuffisante -40%

%

%

%

Maitrise insuffisante -40%

**n’est pas validé *par une convention signée.\****

la visite est validée par le cachet de l’entreprise.

**1 2 3 4 5 RESULTAT**

%

**\*Dès lors que la convention est signée 100% est validé.**

**D2-1.5 Avoir ses propres outils de travail et en prendre soin**

Tu es en mesure de présenter

Très bonne maîtrise

Maitrise suffisante

Maitrise fragile

Maitrise insuffisante

ton cahier à tout moment

**(à n’importe quel professeur ou au directeur SEGPA)**

Ton cahier est propre/soigné et la couverture est en bon état. Appréciation des professeurs :

Toujours Souvent Parfois jamais

Très bon état Bon état Mauvais état Perdu

11



**STAGES**

***Etapes de recherche. Evaluation.***

Tu as reçu pour tes recherches de stage **un carnet afin de**

**STAGE 3**

### 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** Très bonne Maitrise Maitrise fragile Maitrise  **grâce à des données collectées** maîtrise +80% suffisante +60% +40% 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,** Très bonne Maitrise Maitrise fragile Maitrise  **sur son temps personnel.** maîtrise+80% suffisante +60% +40% insuffisante -40% | | | | | | | | | | | |
| **Les visites doivent être tamponnées tant qu’un stage n’est pas validé *par une convention signée.\**** | **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 | |
| Appréciation des professeurs : | | | | | | | | | | | |

12



**STAGES**

***Etapes de recherche. Evaluation.***

Tu as reçu pour tes recherches de stage **un carnet afin de**

**STAGE 4**

### 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** Très bonne Maitrise Maitrise fragile Maitrise  **grâce à des données collectées** maîtrise +80% suffisante +60% +40% 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,** Très bonne Maitrise Maitrise fragile Maitrise  **sur son temps personnel.** maîtrise+80% suffisante +60% +40% insuffisante -40% | | | | | | | | | | | |
| **Les visites doivent être tamponnées tant qu’un stage n’est pas validé *par une convention signée.\**** | **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 | |
| Appréciation des professeurs : | | | | | | | | | | | |

13



**STAGES**

***Savoir se présenter***

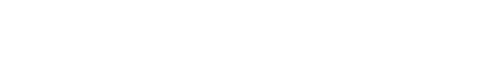
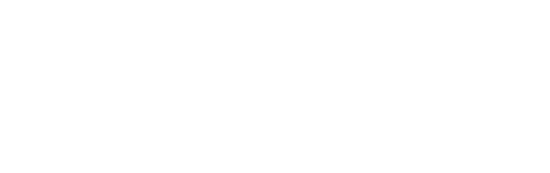
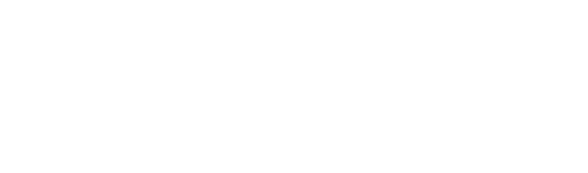
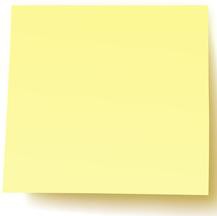
**Savoir se prése nt er lor s d’une démar che de r encont re d’un professi onnel**



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:



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

N’oubliez pas de :

même au téléphone cela « s’entend ».

*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

**Attitude :**

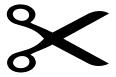
* Être calme, éviter de gesticuler.
* Éviter de réciter un texte à toute vitesse, il faut marquer des pauses.
* Rester droit.
* Mettre les mains dans le dos si on ne sait pas quoi en faire.
* Regarder la personne dans les yeux.
* Ne pas couper la parole.
* Bien écouter les questions afin de répondre 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**



**Indispensable : la fiche de demande de convention.**

**Et pourquoi pas : une petite carte pour laisser ses coordonnées et celles de l’établissement.**

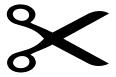
14



|  |  |
| --- | --- |
| Découpe cette page et réalise des cartes de visit | e que tu peux laisser au responsable de l’entreprise |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |

15

16



|  |  |
| --- | --- |
| Découpe cette page et réalise des cartes de visit | e que tu peux laisser au responsable de l’entreprise |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |
| Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 | Nom :........................................................................................................  Prénom : ..................................................................................................  Téléphone : .............................................................................  Dates du stage : du............................................au..........................................  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 |

17

18

19

**STAGES**

***Rédiger un cv***

**Curriculum Vitae = déroulement de la vie**

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



**Outils :**

**Critères de rédaction :**

* 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.
* 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.**

20

**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 )

21

**STAGES**

***Rédiger un CV. Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

22

**STAGES**

***Rédiger un CV. Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

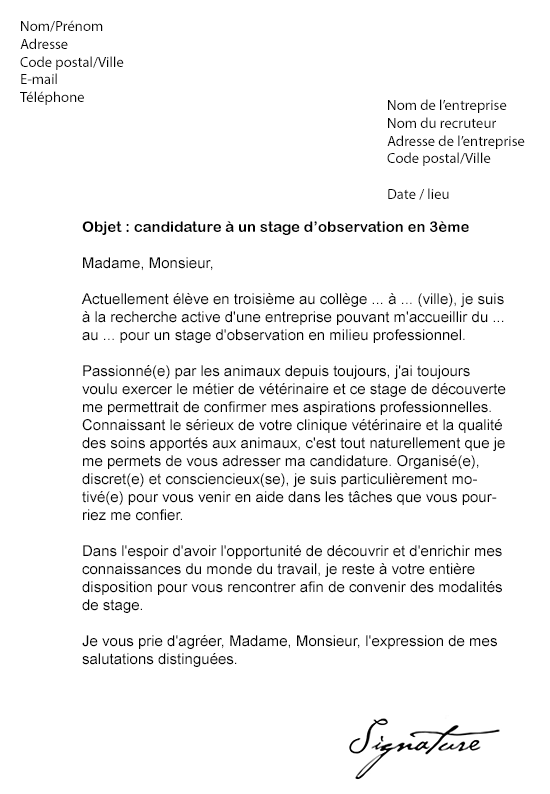
23

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation dactylographiée***

**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 exeption (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** : vo us n’avez que de ux tirages papier autori sés.

24

**GUIDE DE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION**

**NOM**, **P**rénom (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 3ème

« 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

25

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

26

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation dactylographiée. Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

27

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation manuscrite***

**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.

28

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation manuscrite***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | **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 |

29

**STAGES**

***Rédiger une lettre de motivation manuscrite***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 |

30

\_\_\_



31

32

\_\_\_



33

34

35

**STAGES**

***Préparer le déroulement du stage***



**Quelques jours avant :**

Téléphonez au tuteur pour connaitre 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).

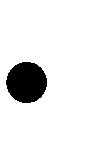


**La veille :**

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 connaitre la raison et la durée de votre absence (comme tous les employés),
* prévenez aussi le collège,
* Lorsque vous revenez travailler, **présentez un certificat médical**.

36

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : |

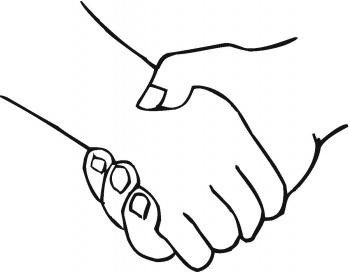


**Dernier jour :**

Vérifiez que le livret est bien rempli

 Posez cette question à votre tuteur : *« quel conseil vous me donneriez pour mon prochain stage ? »*

 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.**

37

**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 :**  …………………………………………………………………………………………………………………………………………......…………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………......………… | | | |  |

38

**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 :**  …………………………………………………………………………………………………………………………………………......……………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………......…………… | | | |  |

39

**STAGES**

***Rapport de tâche, stage 1 et 2.***

***Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | | **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 : | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4ème** | | **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 : | | |  | | | | |

40

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

..………………………………………………………….……………………………………..………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

**STAGES**

***STAGE 3 : rapport de tâche***

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine professionnel : | Entreprise *(nommez)* : |
| Métier : | Dates: |
|  |  |

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 |

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 :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………......……………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………......……………

41

### Description détaillée de la tâche professionnelle 100 mots minimum

* + *Rédigez sous forme de texte le plus complet, détaillé et précis possible. (étapes de travail dans l’ordre, EPI, matériaux, matériel, documents, organisation, description d’une machine, traitement des déchets, risques et prévention adaptée…).*
  + *Utilisez du vocabulaire technique et professionnel.*
  + *Utiliser un plan puis rédiger votre texte au brouillon avant de rédiger sur cette page.*

42

##### 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.*

43

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

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………………….

**STAGES**

***STAGE 4 : rapport de tâche***

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine professionnel : | Entreprise *(nommez)* : |
| Métier : | Dates: |
|  |  |

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 :**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………......……………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………......……………

44

### Description détaillée de la tâche professionnelle 100 mots minimum

* + *Rédigez sous forme de texte le plus complet, détaillé et précis possible. (étapes de travail dans l’ordre, EPI, matériaux, matériel, documents, organisation, description d’une machine, traitement des déchets, risques et prévention adaptée…).*
  + *Utilisez du vocabulaire technique et professionnel.*
  + *Utiliser un plan puis rédiger votre texte au brouillon avant de rédiger sur cette page.*

45

##### 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.*

46

**STAGES**

***Rapport de tâche, stage 3 et 4.***

***Evaluation.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | | **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 : | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | | **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 : | | |  | | | | |

47

**STAGES**

***Préparer l’oral blanc de stage***

A la suite de votre premier stage de 3ème (stage n°3), tous les élève de 3ème 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 :**

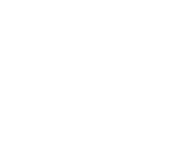
* un guide de critères (pages suivantes),
* des feuilles blanches,
* le livret de stage,
* des outils sur l’orientation (revue ou site internet ONISEP).

**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 entrainer 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.

48

**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 4ème ont-ils influencé votre démarche ?....*

49

**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

50

**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.*

51

**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 3ème, votre projet d’orientation.*

*Quelle sera votre stratégie pour votre stage suivant ?*

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

52

**FICHE DE CO-EVALUATION EN ENTRAINEMENT**

**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** | | | |

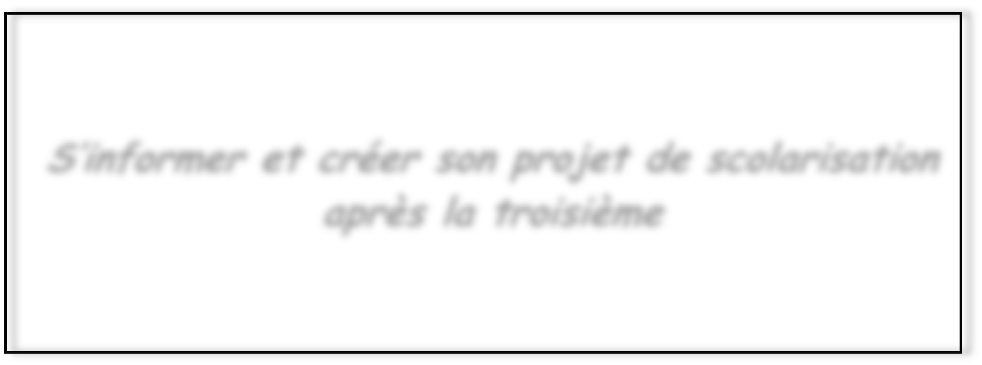
oui non Question posée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Attitude dynamique, posée, sérieuse | | | / 6 |
| Explications claires Pas de mots familiers | | | / 6 |
| Pas d’hésitation (*heuheu...*) Pas de parasites (gestes) | | | / 6 |
| Nombre de oui : / Nombre de non : | | | /30 |
| L’exposé était intéressant : | | | / 6 |
| L’exposé fait entre 5 (minimum) et 7 minutes | | | / 6 |
| Remarques : | | |  |
| **TOTAL** |
| **/60** |

53



**STAGES**

***S’informer et créer son projet de scolarisation***

***après la troisième***

54

**ORIENTATION**

***Présentation***

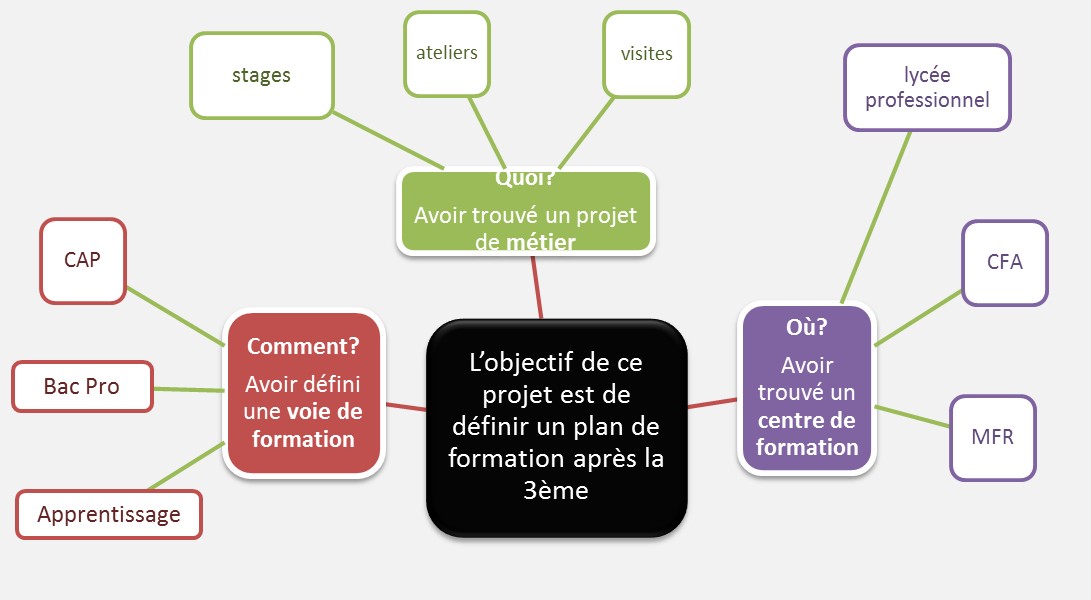


**Le projet d’orientation**

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** : **C**onseiller d’**O**rientation **P**sychologue du collège

- **CDI** : **C**entre de **D**ocumentation et d’**I**nformation avec le

professeur documentaliste du collège

- **CIO** : **C**entre d’**I**nformation et d’**O**rientation, ouvert à tous

55

**En 4ème**

**En 3ème**

**ORIENTATION**

***Chronologie***

|  |  |
| --- | --- |
| **Septembre** | * Information, explication aux élèves. * Réunion des parents – professeurs. |
| **Octobre** | * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. |
| **Novembre Décembre** | * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. * Stage de 1 semaine en entreprise. * Rencontre parents-professeurs pour la remise des bulletins du 1er trimestre. |
| **Janvier** | * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. |
| **Février Mars** | * Permutation des ateliers * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. |
| **Avril** | * Stage de 2 semaines en entreprise * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. |
| **Mai Juin** | * Découverte des métiers liés aux ateliers Habitat et ERE. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Septembre** | * Information, explication aux élèves. * Réunion des parents – professeurs * Visites de centres de formation |
| **Octobre Novembre** | * Expérimentation des métiers du bâtiment en atelier. * Stage de 3 semaines en entreprise. * Visites de centres de formation |
| **Décembre Janvier** | * Expérimentation des métiers du bâtiment en atelier. * Rencontre parents-professeurs pour la remise des bulletins du 1er trimestre. * Premier bilan scolaire |
| **Janvier Février** | * Demandes provisoires d’orientation. * Période des mini-stages en centres de formation. |
| **Mars** | * Proposition provisoire du conseil de classe. * 3 semaines de stage en entreprise |
| **Mai** | * Choix de l’orientation et demandes d’affectation |
| **Juin** | * Décision d’orientation et d’affectation * Epreuve du CFG * Epreuve du DNB série Professionnelle |
| **Fin juin Début juillet** | * Inscription |

56

1 ORIENTATION 1

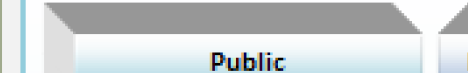
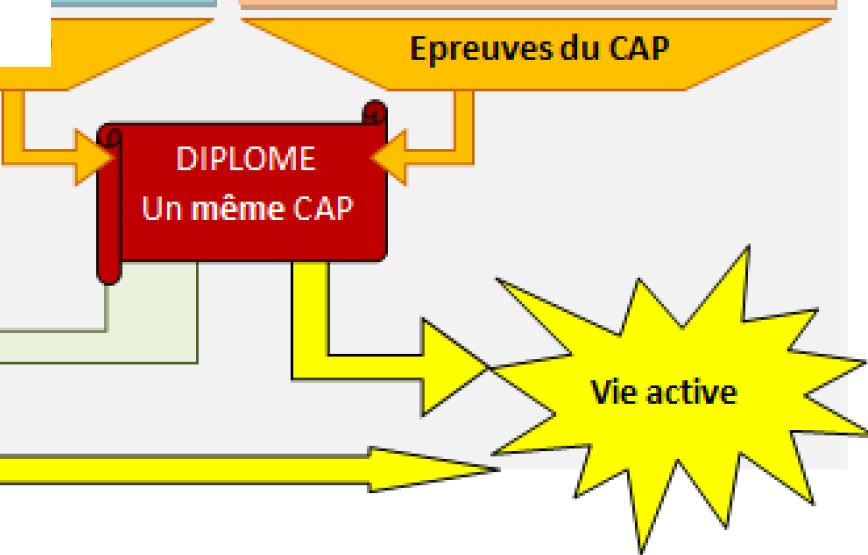
*Les filières*



DEMAN[)E [)E f-ORMAllON EN CAP

1formation + 1êta bl*i5s*ement Mi-avril *I* début mai

Deux faç:onsde préparer un même diplâme



UNJQUEMEiNT SI

:sgna ed' co tr*at* d'apprentis.:age

*avec* unee tr r- e

Voie scolaËre

, Voie rrofessionne-lle

Lycée·

Pirivé

CFA Compagnons

Profe:SSionnel ERE.A MFR

c

....

m

#### E....

.....

c

CU

BN<: SEIG'NEMBNIT GBN:BRAI!..

F,rançais., mathématiq EPS.....

TRAVAii!.. ENI HlrR:EPRISE

35hellres/sernaine

Altennance :

* 2 ou 3 .semaines par moise ni

entire prise

* 1à 2 semaines encentrede formation

EN<: SEIGNEMBNfT

PR-ORESS'lON NEIL

"c'

m

N

CoLirs.e travaLxi

fT.P.I

nidasse et p.ratiques

VACA. lCBS SOOl!..AIRES

|  |
| --- |
| BN:SEIGNEMBNfT GBNERA.I!..  Franr;ais., mathématiques, EPS..... |
| EN\SEIGN:EM ENfT PRORESSIONNEl!..  Cours.enclasse ettravawc pratiques [T.P.} |
|  |
| STAGES EN ENTREPiRISC:  14 à 16:se maine:sdestage.sur 2 anis |

Epreuves du CAP

5 SEMAI 85 DE CO lG'BS SAl!..AIRE :·25,% dUI SMIC

Poursuite d'étude : BAC Pro,

mention complém

entaire...



**ORIENTATION**

***Evolution des vœux de projet professionnel***

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 :  Durée : |
| Vœu 2 |  |
| Vœu 3 |  |
| **PERIODE :** | **MARS** | |
| Vœu 1 |  | |
| Vœu 2 |  | |
| Vœu 3 |  | |
| **PERIODE :** | **MAI** | |
| Vœu 1 |  | Je fais un stage en :  Durée : |
| Vœu 2 |  |
| Vœu 3 |  |
| **PERIODE :** | **JUIN** | |
| Vœu 1 |  | |
| Vœu 2 |  | |
| Vœu 3 |  | |

58

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

59

**ORIENTATION**

***ONISEP***

**UTILISER DES RESSOURCES (ONISEP)**

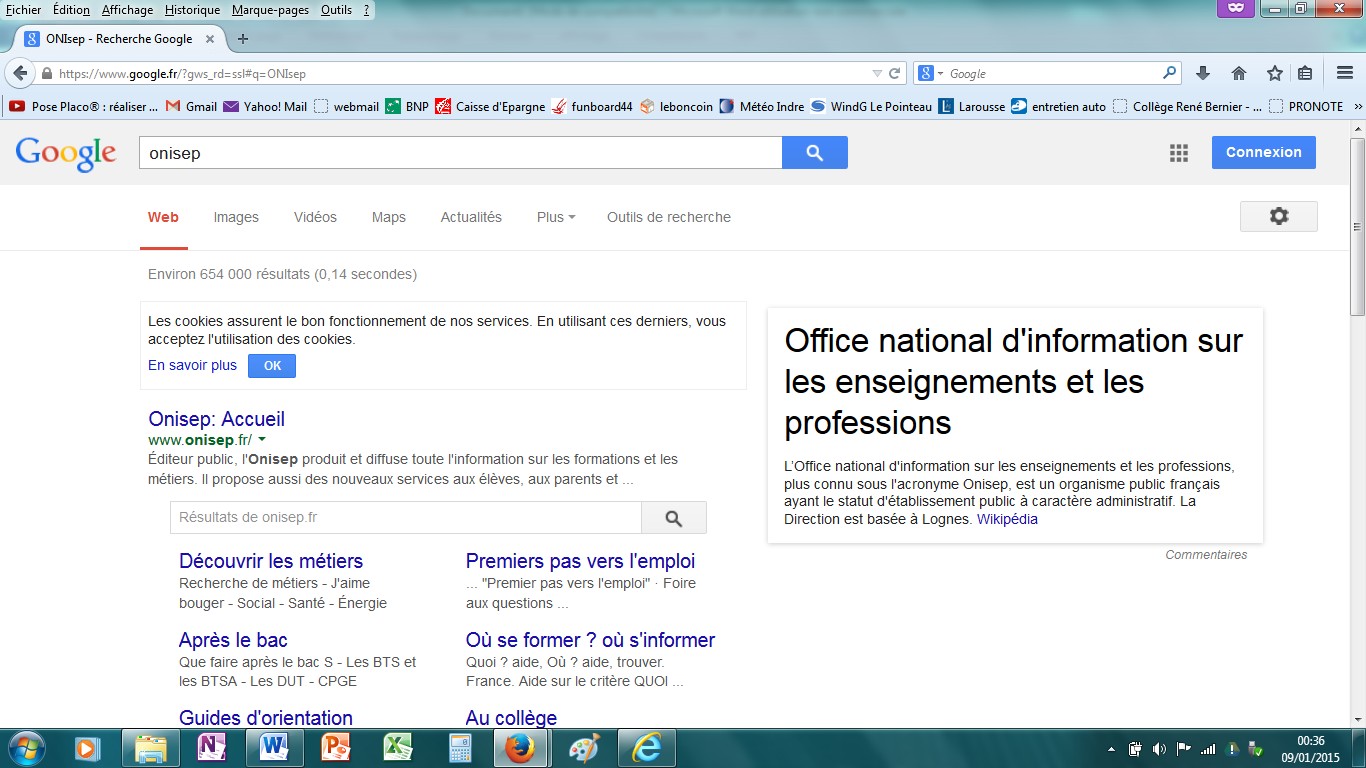
L’ONISEP (Organisation Nationale de l’Information Sur l’Enseignement et les Professions) est un des sites internet qui peut aider à s’informer pour préparer son projet d’orientation.

**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 entré. Cliquez sur le résultat « Onisep : accueil »



60

**COMMENCER SES RECHERCHES SUR LE SIT E DE L’ONISEP**



Pour vous repérer en tant que collégien

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

Recherche ciblée et guidée

61

**ORIENTATION**

***Les visites d’établissement***

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.)

…………………………...........……………………………………………………............………………………………………………………

…………………………...........……………………………………………………............………………………………………………………

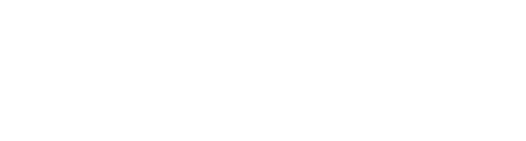
…………………………...........……………………………………………………............………………………………………………………

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

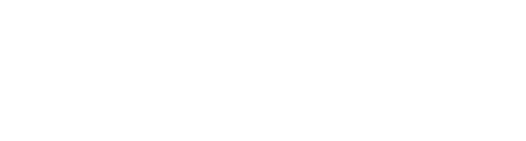
…………………………...........……………………………………………………............………………………………………………………

…………………………...........……………………………………………………............………………………………………………………

##### Note ici :



Dates de portes ouvertes :



Dates des mini-stages :

62

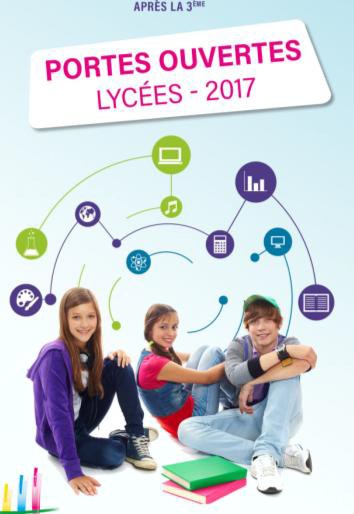
**ORIENTATION**

***Portes ouvertes et mini-stage***

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**.

63

**ORIENTATION**

***Evaluation***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |

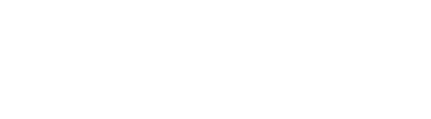
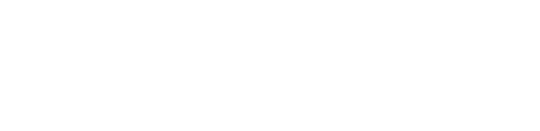
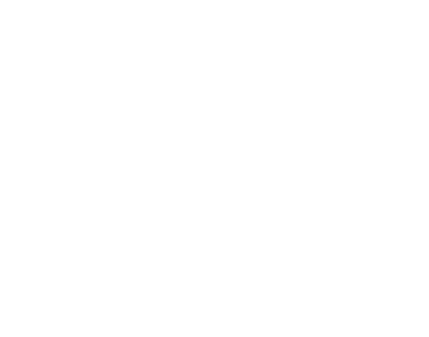
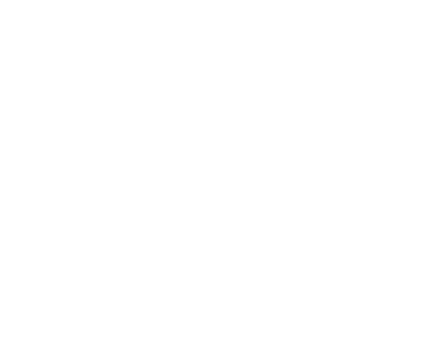
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2/ Donnez la signification de ces sigles** | | |
| **SIGLE** | **Réponse** | **Correction** |
| SMIC | Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance |  |
| CAP |  |  |
| CIO |  |  |
| COP |  |  |
| CDI |  |  |
| CFA |  |  |
| LP |  |  |
| EREA |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |  |

64

**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. |  |  |  |

65

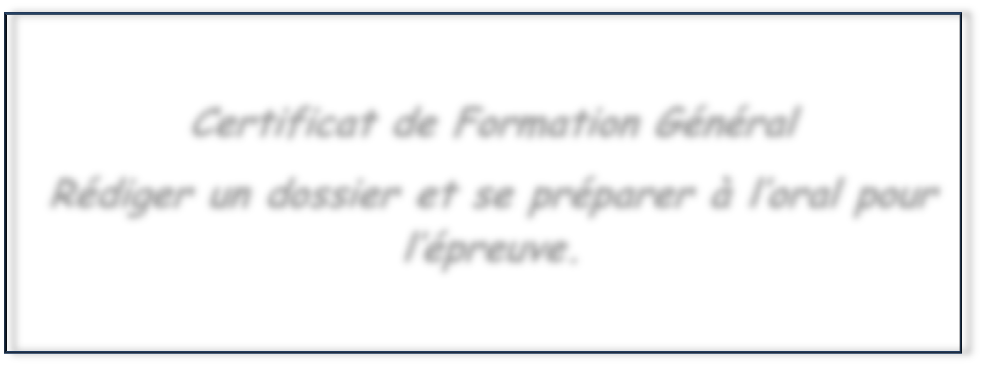
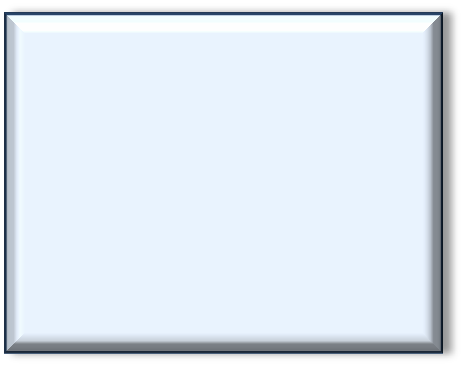
**ORIENTATION**

***Evaluation***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |

66

67



**STAGES**

***Certificat de Formation Général***

***Rédiger un dossier et se préparer à l’oral pour***

***l’épreuve.***

68

**CFG**

***Présentation***

**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.



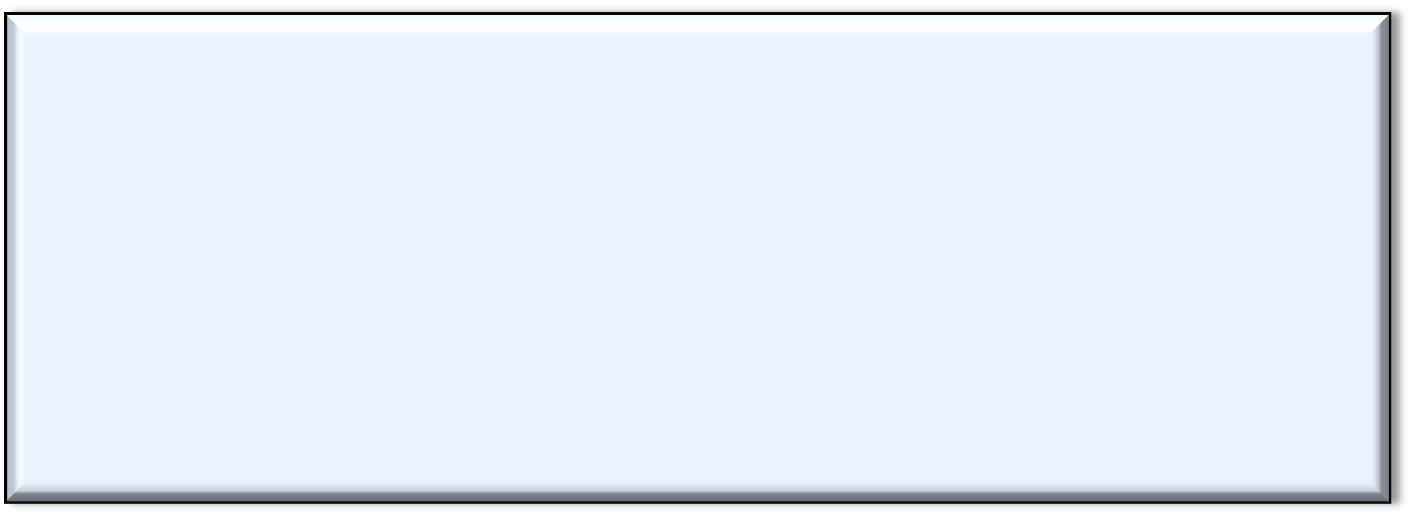
**DOSSIER**

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’EPREUVE : / /**

**ETABLISSEMENT : SALLE : HEURE :**

**ATTENTION : apportez**

**une pièce d’identité la convocation**

**un exemplaire de votre dossier**

**autre support possible : clé USB, photos, réalisation...**

69

**CFG**

***Dossier : le contenu***

**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  Sommaire  page 1 | C’est la couverture de présentation  Contenu du dossier  Profil | * 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   Liste des titres et sous-titres du dossier avec la numérotation des pages.  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 3ème 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. Réalisations personnelles, etc. |

70

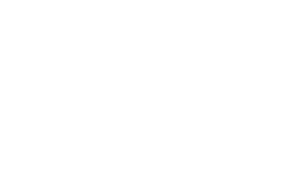
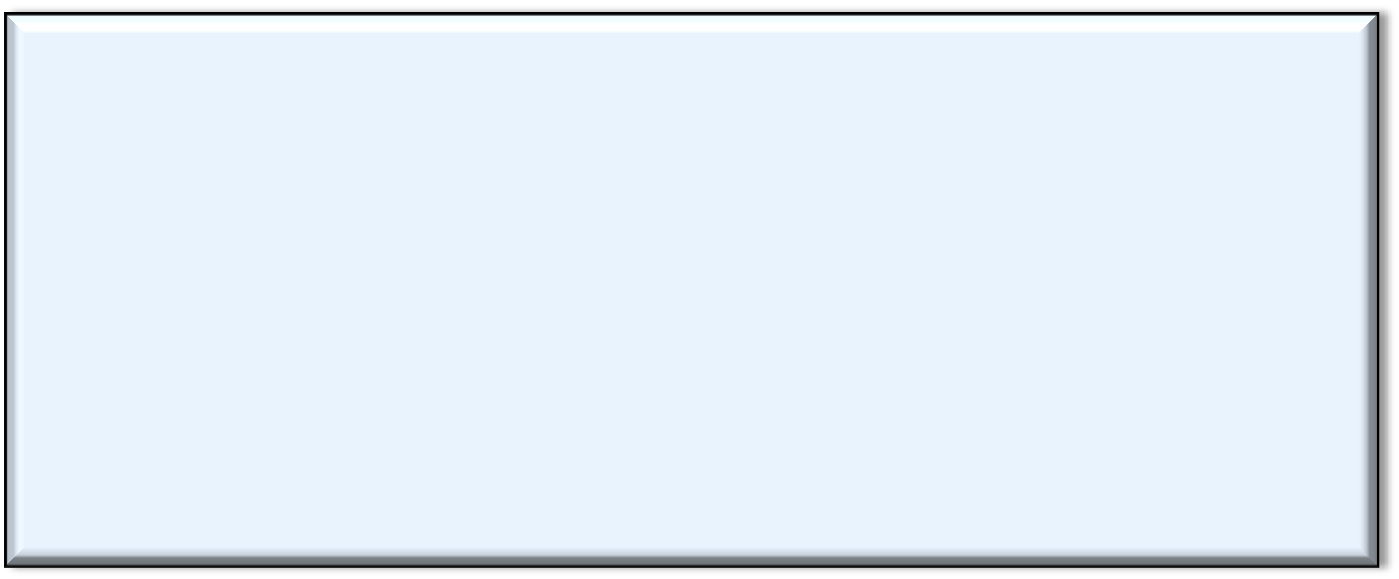
**CFG**

***Dossier : la forme***

**LA MISE EN FORME DE TON DOSSIER**



**-**



**Commencez par créer le document, le paramétrer selon le**

**tableau ci-dessus et de suite l’enregistrer.**

**POUR**

**GAGNER DU TEMPS**

**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 »**

71

**CFG**

***Dossier : page de garde et sommaire***

**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 Writter 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 | * nom, prénom, date de naissance et âge * nom et adresse du collège * écrire : « Epreuve du Certificat de Formation Générale » * écrire : « Dossier de soutenance de l’oral » * date de l’épreuve * une illustration |
| Sommaire | * 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.

72

**CFG**

***Dossier : page de garde et sommaire***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 : | |  | | | | |

73

**CFG**

***Dossier : profil personnel***

**Travail demandé : :**

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

**Outils :**

* un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writter 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.

74

**CFG**

***Dossier : profil personnel***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 : | |  | | | | |

75

**CFG**

***Dossier : présentation de ta formation***

**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 Writter 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** | Le nom exact et la fonction de l’atelier  Les lieux où vous pouvez être amenés à travailler Quel est votre planning ?  Quel est l’intérêt d’avoir des heures d’enseignement professionnel ? |
| **PROJETS** | Donnez le nom du (des) projet, sa fonction et son but  Qui sont les acteurs, responsables ou intervenants (qui réalise l'action, qui cela concerne, pour qui, avec qui?)  Situez dans l’année et donnez la durée du projet.  Citez les moyens, outils et équipements nécessaire (méthodes, ressources utilisées, sécurité) |
| **CONCLUSION** | Qu’est-ce que vous avez appris ?   * 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.

76

**CFG**

***Dossier : présentation de ta formation***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 : | |  | | | | |

77

**CFG**

***Dossier : présentation des stages***

**Travail demandé : :**

#### Rédiger un compte rendu détaillé d’un stage.

**Outils :**

* un poste de travail informatique, le logiciel Open Office Writter 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.

78

**CFG**

***Dossier : présentation des stages***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 : | |  | | | | |

79

**CFG**

***Dossier : projet d’orientation***

**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 Writter 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 metier | description, conditions de travail, qualités requises, inconvénients, etc. |
| **Voie de formation** | Diplome necessaire | donnez l’intitulé du diplôme, dans tous les cas privilégiez la voie du CAP qui est le premier diplôme accessible. |
| Descritif de la formation | réunissez toutes les informations que vous trouvez et qui peuvent répondre à un maximum de questions de type :   * *Durée de stages* * *Répartition d’enseignement général / professionnel* * *Internat / externat* * *Voie apprenti / lycée professionnel* |
| **Centre de formation** | Lieu de la formation | * 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.

80

**CFG**

***Dossier : projet d’orientation***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3ème** | **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 : | |  | | | | |

81

**CFG**

***Dossier : monter le dossier pour la soutenance***

**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.

82

**CFG**

***Dossier : monter le dossier pour la soutenance***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 : | | |  | | | | |

83

**CFG**

***Oral : le contenu***

**LE CONTENU DE L’EPREUVE 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.

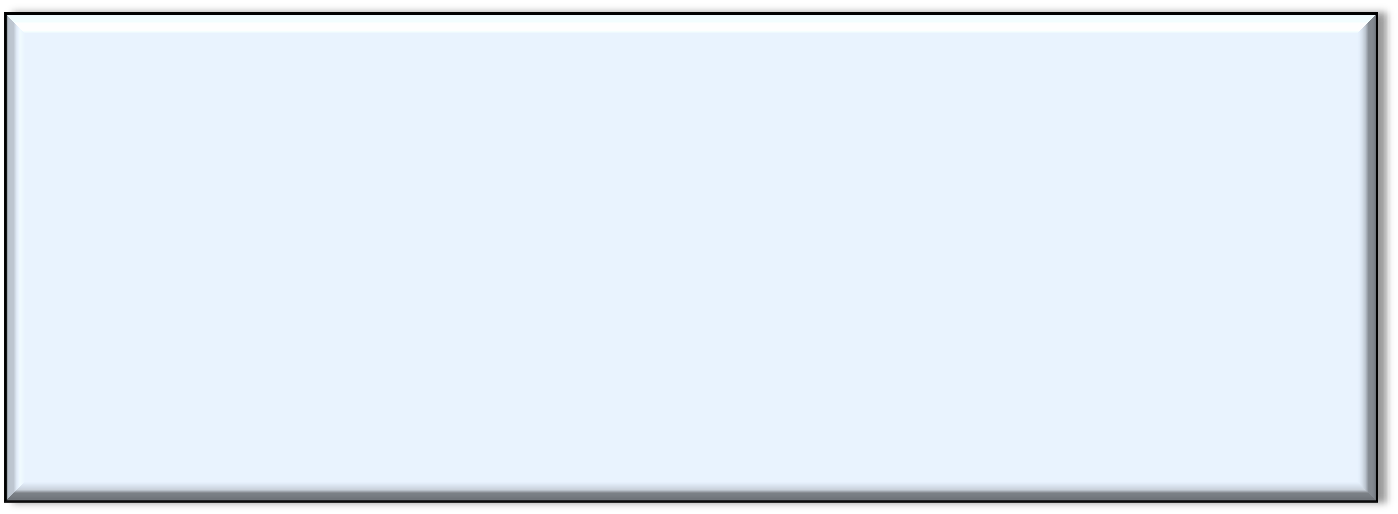
**4ème PARTIE : votre projet professionnel**

* 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 ».

84



**DATE DE L’EPREUVE : / /**

**ETABLISSEMENT : SALLE : HEURE :**

**LE JOUR**

**DU CFG**

**ATTENTION : apportez**

**une pièce d’identité la convocation**

**un exemplaire de votre dossier**

**autre support possible : clé USB, photos, réalisation...**

**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** | **Eléments d’observation** |
| **Communiquer** | * 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** | * 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** | * 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 |

85

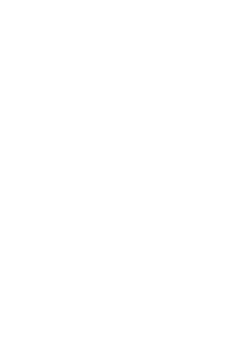
**CFG**

***Oral : préparer son oral***

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

**1ère PARTIE : présentation personnelle**

Nom Prénom Age Collège Ville



*Relisez votre CV*

*15*

*secondes*

Classe (+atelier)

Loisirs, centres d’intérêt

**2ème PARTIE : vos années collège**

Parcours SEGPA :

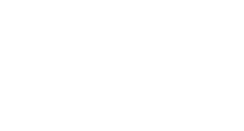


*Relisez votre CV*

*15*

*secondes*

Atelier du collège : ERE :

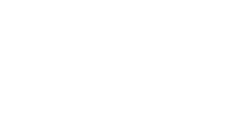


*Relisez la présentation atelier****s***

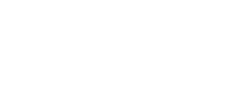
*30*

*secondes*

Habitat : Projet :



*Revoir vos TP atelier*



*Relisez le CV*

*1 minute*

*15*

*secondes*

Les diplômes, certificats, etc. passés pendant le collège

**3ème PARTIE : vos stages**

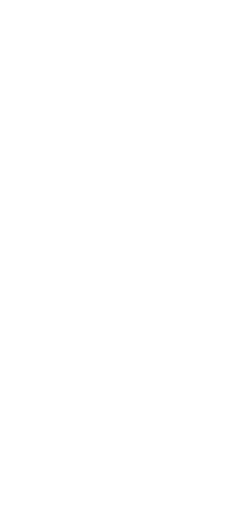
Durée :

*30*

*secondes*

STAGE 1 : entreprise

Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :



*Relisez les livrets de stage*

STAGE 2 : entreprise

Durée :

*30*

*secondes*

Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :

86

Durée :

*1 minute*

STAGE 3 : entreprise

Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :

STAGE 4 : entreprise

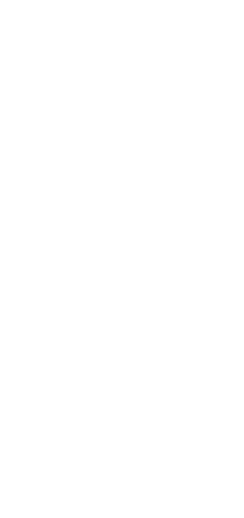
*1 minute*

Durée :

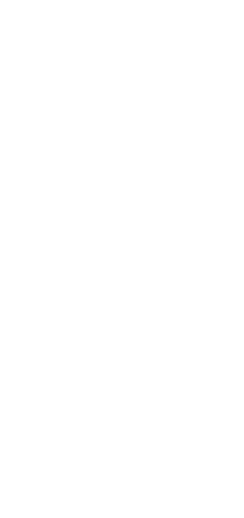
Domaine professionnel Tâches effectuées : Intérêt pour le métier :

**4ème PARTIE : votre projet professionnel**

Quel est votre projet de métier ? Décrivez ce métier



*Relisez les livrets de stage*



*Relisez le projet d’orientation*

*2 minutes*

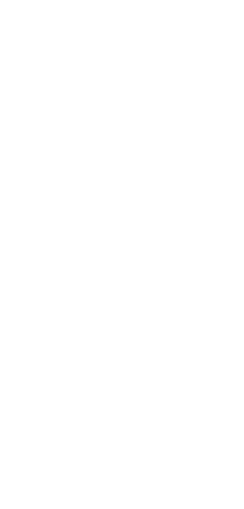
Quelles sont les qualités requises ?

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 ?

**5ème PARTIE : conclusion**

Ce que j’ai appris sur moi en SEGPA :



*Relisez la partie conclusion de votre dossier*

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

*Mes qualités :*

*30*

*secondes*

*Mes défauts :*

*Mon attitude :*

87

88

**AGENDA**

***Calendrier 4ème***

89

**AGENDA**

***Calendrier 3ème***

90

**AGENDA**

***Suivi du travail à faire***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travail donné le :** | **Description du travail à faire :** | **A faire pour le :** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

91

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travail donné le :** | **Description du travail à faire :** | **A faire pour le :** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travail donné le :** | **Description du travail à faire :** | **A faire pour le :** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

93

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travail donné le :** | **Description du travail à faire :** | **A faire pour le :** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

94

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Travail donné le :** | **Description du travail à faire :** | **A faire pour le :** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

95

**Notes personnelles / correspondance avec les responsables légaux**

96

LALOUE Bertrand

PLP Peinture – Revêtements Académie de Nantes

2017

97