Collaboration GA/Lettres

sur le passeport professionnel

Programme de la journée

Matin

- Cadrage général par les deux inspecteurs :
  - M. Yves Bernabe,
  - M. Alain Haussaire.
- Etat des lieux de l'atelier rédactionnel en Polynésie française.
- Deux exemples d'ateliers rédactionnels.
- L'évaluation formative en atelier rédactionnel.
- L'évaluation sommative en atelier rédactionnel.

Après-midi

- Ateliers de rédaction de séquences :
  - Rédaction de séquences à l'aide de pratiques, innovantes.
  - Mise en commun.

La maîtrise de la langue française, de l'orthographe ?

La ministre de l'Education, Najat Vallaud-Belkacem, a décidé la mise en place d'une **dictée quotidienne** dès le CP, à partir de la rentrée 2016.

Si la maîtrise de la langue française est essentielle pour les élèves, elle l'est aussi pour les adultes.

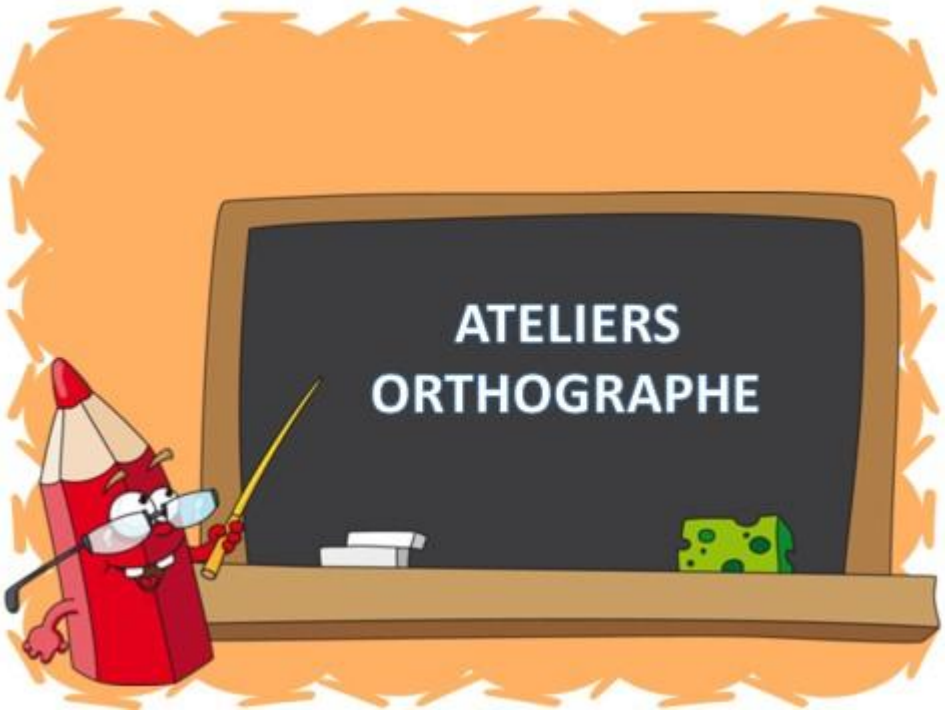
La réforme du bac Pro GA avait déjà pris ce paramètre en compte.

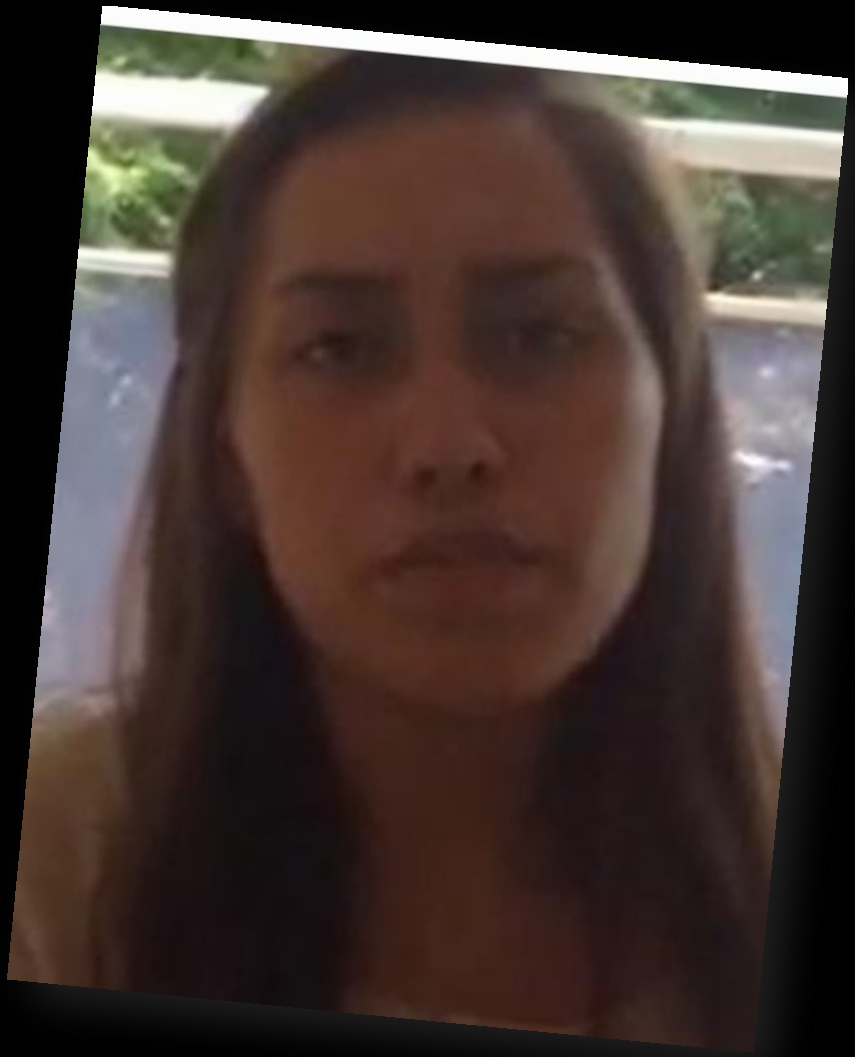
Création des ateliers rédactionnels

L'atelier rédactionnel ?

Où en sommes-nous en Polynésie française ?

Ce qu’en pensent les élèves ?



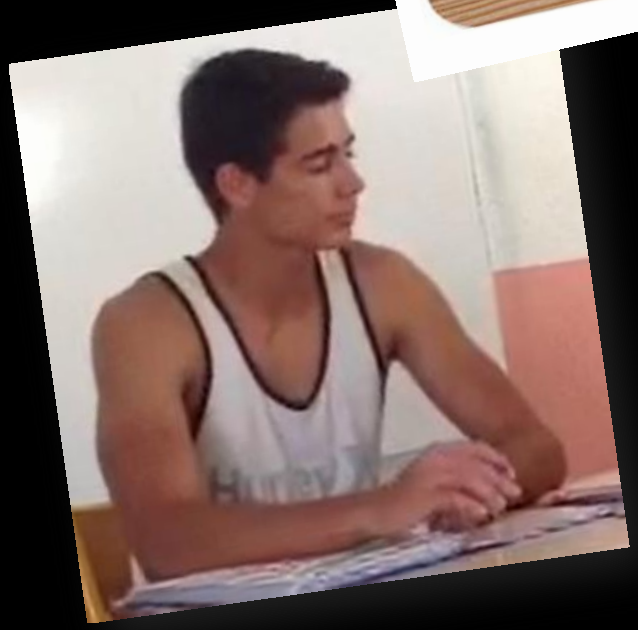


Heuu...
"Littérature"
ça prend deux "t".
Et un "e" à la fin.
T'inquiète,
c'est fait exprès.
TIP TIP
TIP

Français
J'aime
Tu aimes
Il aime
Elle aime

A qui l'a fait ?

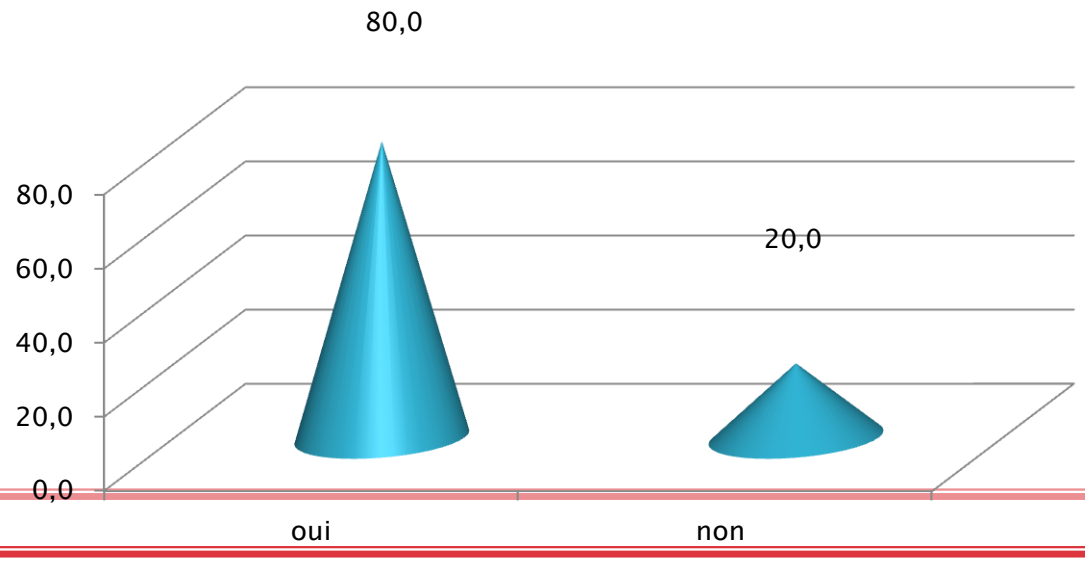
Ortograf
Orthographe



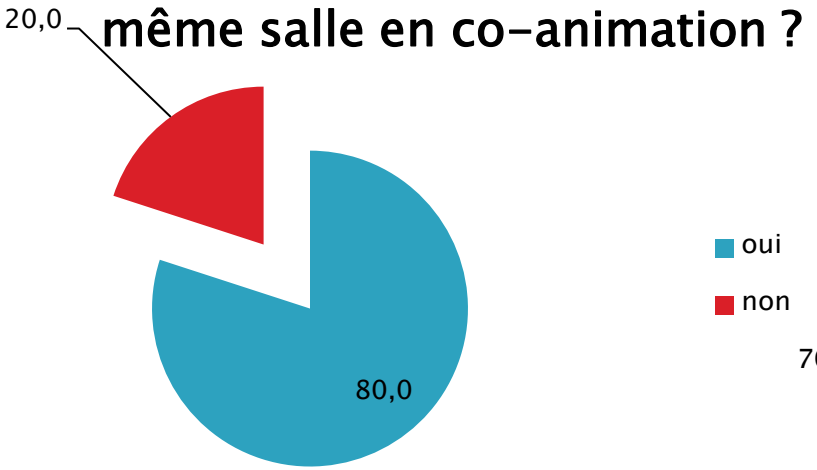
Ce qu'en pensent les professeurs ?

Vos réponses :

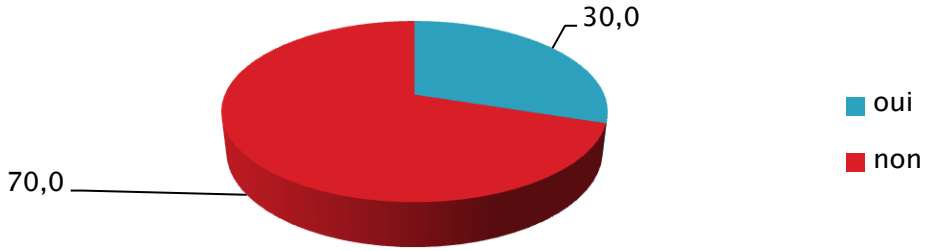
1. Animez-vous régulièrement les séances d'ateliers rédactionnels avec votre collègue en binôme lettres/Gestion Administration ?



3. Intervenez-vous dans la même salle en co-animation ?

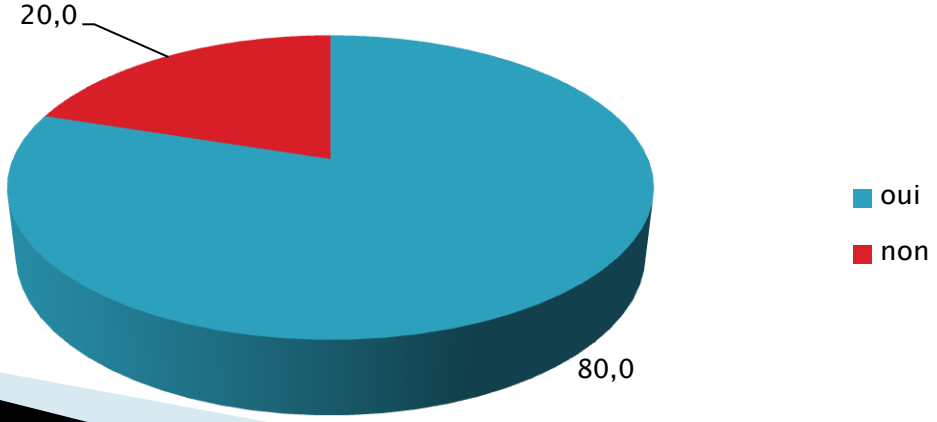


4. Vous rencontrez-vous régulièrement pour préparer vos interventions ?



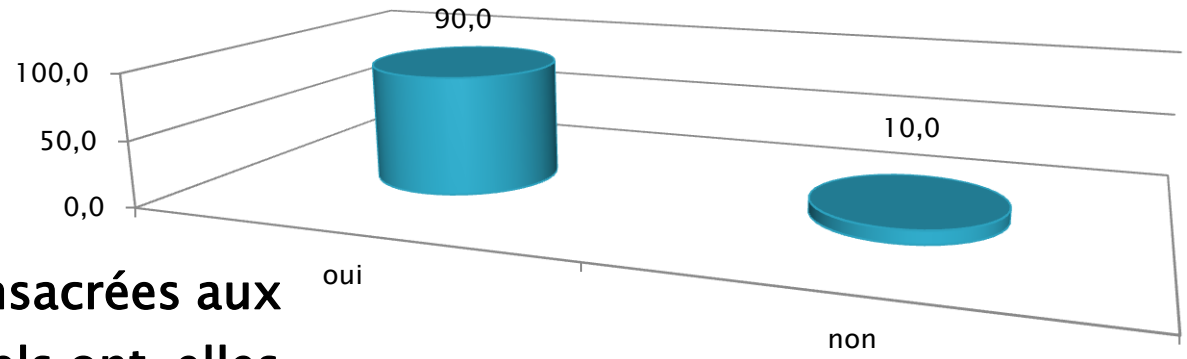
Vos réponses :

5. Travaillez-vous surtout par messagerie électronique ?

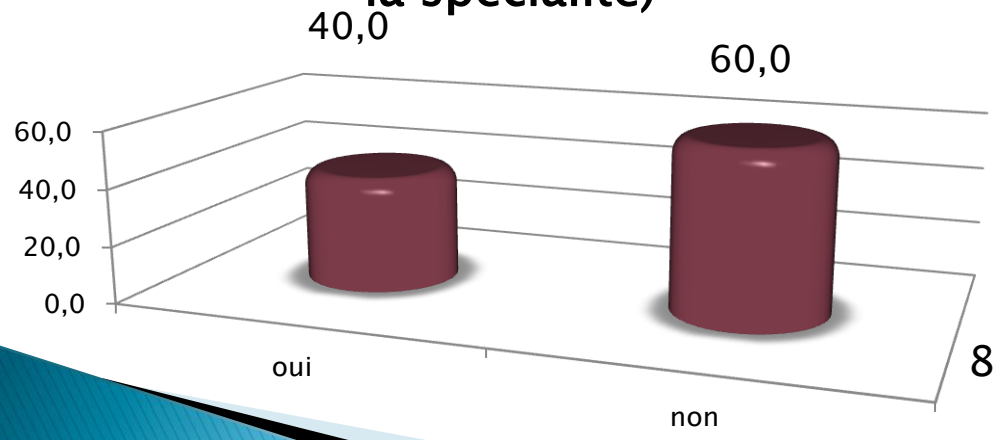


Vos réponses :

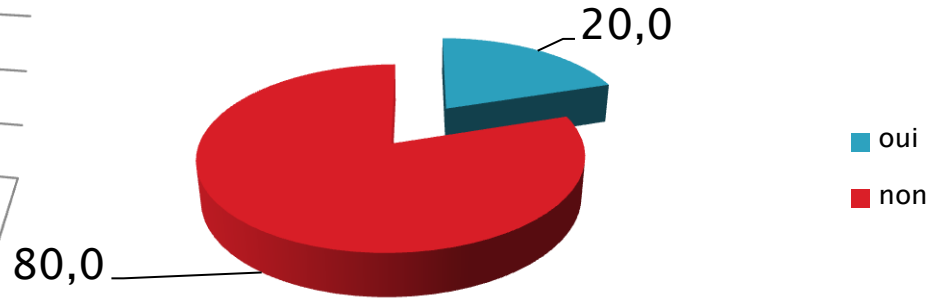
2. Ces heures sont-elles inscrites dans votre emploi du temps ?



10. Les heures consacrées aux ateliers rédactionnels ont-elles été décomptées sur l'EGLS (enseignements géneraux liés à la spécialite)

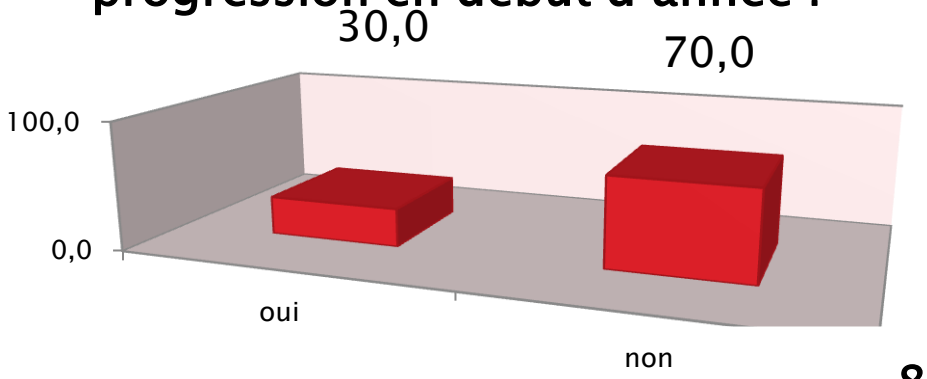


9. Les heures consacrées aux ateliers rédactionnels ont-elles été rajoutées à votre quota d'heures réglementaires pour la section ?

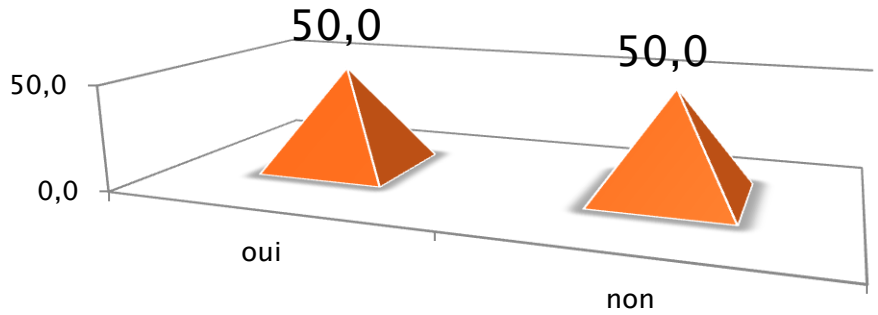


Vos réponses :

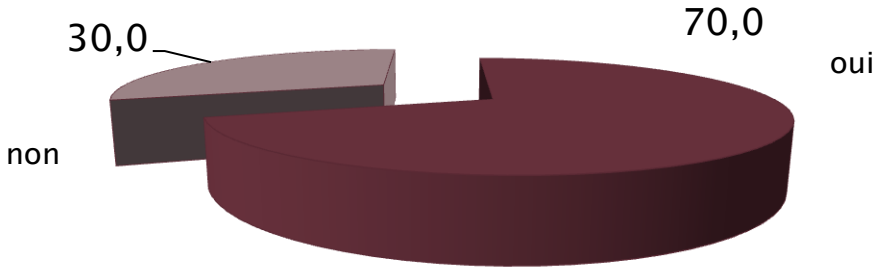
6. Avez-vous prévu une progression en début d'année ?



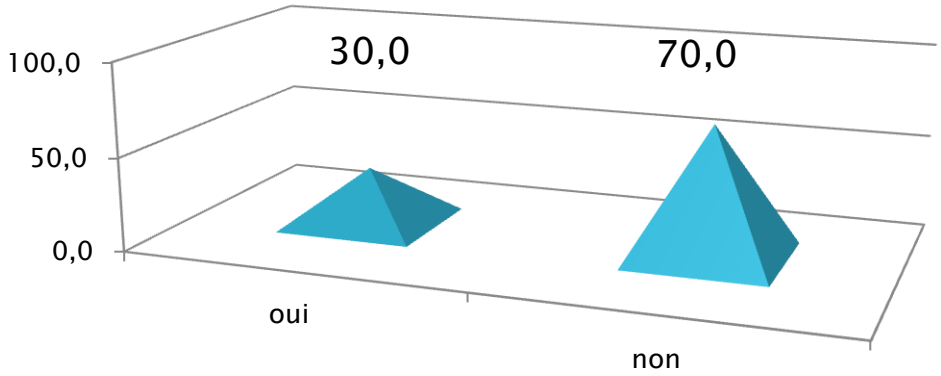
7. Préparez-vous vos interventions en fonction des difficultés rédactionnelles rencontrées en classe ?



8. Votre point de départ repose-t-il sur des difficultés rencontrées principalement en Gestion administration ?



14. Vos pratiques sont-elles les mêmes sur les 3 niveaux (2nde, 1ère et Tale)



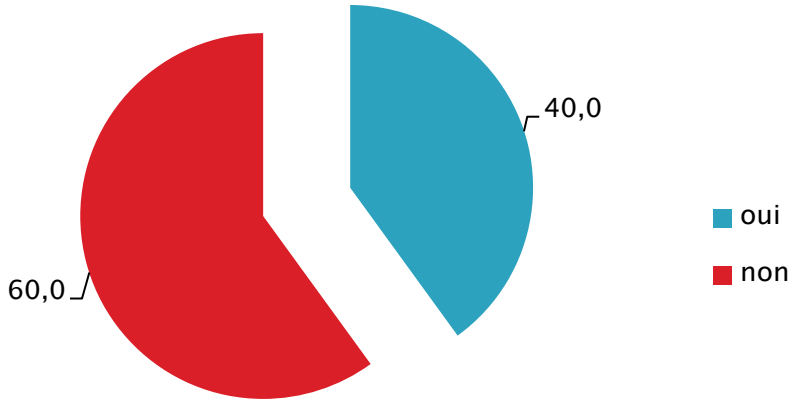
Il a fallu adapter en fonction des expériences professionnelles déjà vécues par les élèves, leur âge, leurs besoins en rédaction…

Vos réponses :

Les applications utilisées (livres) ne répondent pas aux besoins des élèves. Nécessité de travailler sur le sens des mots, l'orthographe, la grammaire… indépendamment des documents professionnels, qui ajoutent une difficulté. Ce qui me semble plus efficace, est de partir de leurs écrits, avec leurs erreurs, pour leur apprendre à se corriger, et de réaliser ce travail avec les élèves en grande difficulté, sans mélanger les niveaux.

En seconde il s'agit beaucoup de découverte alors qu'en première c'est plus de l'approfondissement

16. Avez-vous ressenti des progrès chez les élèves en rédaction après quelques mois de pratique des ateliers rédactionnels ?

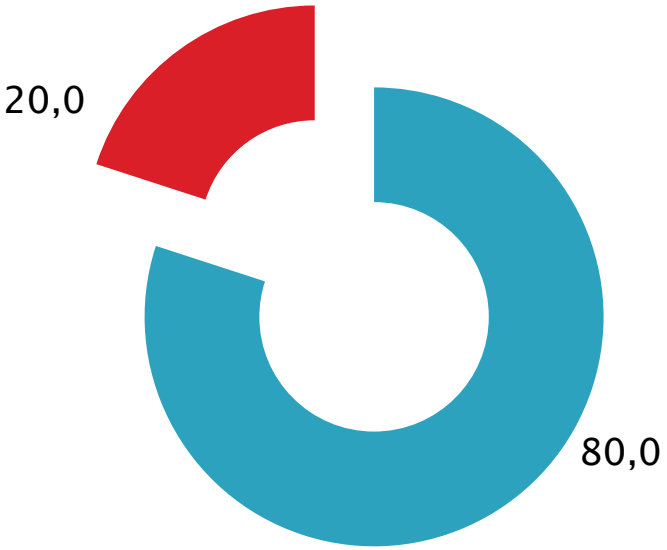


Vos réponses :

De meilleurs automatismes dans l'application des règles de grammaire, par exemple.

Des progrès dans la rédaction de certains écrits professionnels.

18. La mise en œuvre de la co animation a-t-elle favorisé un travail collaboratif et/ou une amélioration de l'ambiance au sein de votre équipe pédagogique ?



Vos réponses :

Ça n'a rien changé au niveau de l'ambiance dans les équipes. Ce qui a changé est le partage de nos façons de comprendre et d'aborder les difficultés rédactionnelles des élèves.

Cet échange ouvre des perspectives au professeur de professionnel.

Des relations professionnelles très agréables qui ont favorisé la communication au sein de toute l'équipe pédagogique et ont fait naître même des échanges amicaux.

Vos réponses :

Contenu et types d'activités

Plutôt basées sur l'utilisation des manuels

Ateliers rédactionnels du livre de gestion administration de Foucher 2nde pour l'instant et Bertrand Lacoste parce que c'est bien fait.

Atelier du manuel essentiellement (Partie analyse de documents, analyse des procédés d'écriture, grammaire, conjugaison, orthographe, puis une partie production, rédaction) et travaux en liens avec des projets. (affiches, courriers à rédiger)

Nous utilisons essentiellement les dossiers du manuel que nous utilisons et qui sont très complets (analyse de document, procédés d'écriture, grammaire, conjugaison, orthographe, production, rédaction,...).

Vos réponses :

Contenu et types d'activités

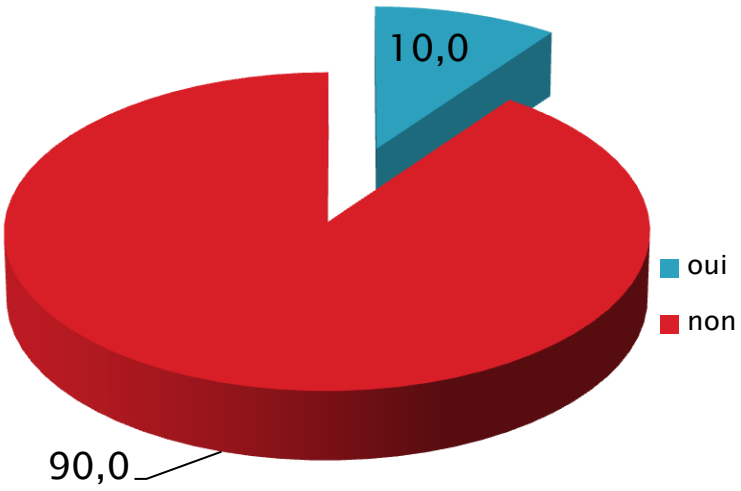
Rédaction de scenarii en vue de rédiger des écrits professionnels, projets…

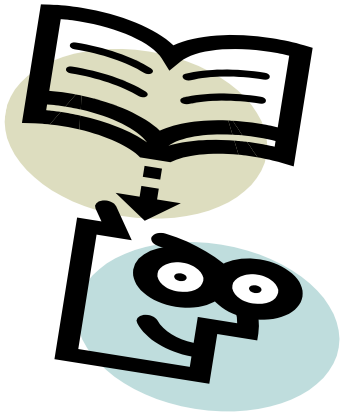
Rédaction de courriers, notes de service, comptes rendus de visites, articles dans le journal du lycée…

Nous réalisons aussi des travaux en lien avec des projets comme la réalisation des affiches, la rédaction de courriers divers.

A partir de mises en situation qui interpellent les élèves, nous proposons des travaux de rédaction d'écrits professionnels ou des situations de communication orale enrichies d'exercices de français. Nous ne travaillons jamais au départ avec les manuels, mais ils peuvent nous être utiles dans la rédaction de nos séquences. Les élèves s'auto-évaluent le plus possible à partir de grilles d'évaluation que nous réalisons en fonction des objectifs à atteindre.

11. Avez-vous adopté des pratiques innovantes ?





C'est quoi au juste ?

L'innovation en éducation est (source dictionnaire) :
une amélioration mesurable, délibérée, durable ***et peu susceptible de se produire fréquemment***. Son but premier est **la réussite de l'élève** – une réussite globale, touchant tous les aspects du développement de sa personne.

Il s'agit de mettre en pratique un concept, une attitude ou un instrument différent de ceux qui avaient cours auparavant.

Propositions de pratiques innovantes relevées dans le questionnaire

Vos réponses :

- Vidéo,
- Grilles d'auto-évaluation,
- Jeux de rôles,
- Intervenant extérieur (professionnel),
- Ardoise électronique,
- Avatar…

1er exemple d'atelier rédactionnel

- L'intégration d'atelier rédactionnel dans un scénario

Pôle 4

6 situations

- **4.1 Suivi opérationnel du projet**
  - 4.1.1 - Mise en forme et diffusion du descriptif du projet
  - 4.1.4 - Traitement des formalités et autorisations
  - 4.1.5 - Suivi du planning de réalisation du projet
  - 4.1.9 - Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet
- **4.2 Évaluation du projet**
  - 4.2.1 - Participation à l'élaboration des documents de synthèse
  - 4.2.2 - Participation au rapport d'évaluation

1er exemple d'atelier rédactionnel

- La fiche d'identité

ACTIVITÉS

La Société « Taia Tara Nui Events », prestataire de services fondée en 2015, organise des événements.
Son principe est de veiller à la réussite du projet.
La société réunit un effectif de 29 salariés, sous la direction de M. Manu.

L'objectif de la société est de sublimer l'événement dans le respect des coutumes.
Elle s'adresse à tout public ayant pour intérêt la réalisation d'un projet et d'assurer son aboutissement.

Taia Tara Nui Events
Rue John Teariki
BP 7014 – 987 19 TARAVAO
Polynésie Française
: 40 58 12 63
: 40 58 12 6

Le spécialiste de l'évènementiel

EURL au capital de 540 000 FCP

N° Tahiti 581263456
Date de création : 2015
Effectif : 29 salariés
RIB : 24680 95111 79459136511 79

Gérant : M. MANU

1er exemple d'atelier rédactionnel

- PRESENTATION DU SCENARIO

  - La mise en situation

La société TTNE est en pleine expansion. Le lycée de Taiarapu Nui, un de nos partenaires privilégiés nous sollicite, dans le cadre de l'un de ses évènements annuels, afin d'assurer son organisation.

Votre travail sera particulièrement orienté sur la présentation de documents professionnels, la planification des activités et la diffusion collaborative d'informations sur l'avancement du projet.

1er exemple d'atelier rédactionnel

- PRESENTATION DU SCENARIO
  - Les missions

Concevoir des supports de présentation (Décrire le projet)

Organiser la réunion (Rendre compte du projet)

Utiliser les outils d'un espace collaboratif (Rapport d'étape)

Les missions du Scénario

1er exemple d'atelier rédactionnel

I – PRESENTATION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE DANS LAQUELLE S'INSERE L'ATELIER REDACTIONNEL

Les élèves sont placés dans une situation professionnelle : stagiaires dans une entreprise, ils doivent, à partir d'une prise de notes proposée, rédiger un rapport d'étape, le saisir et le diffuser.

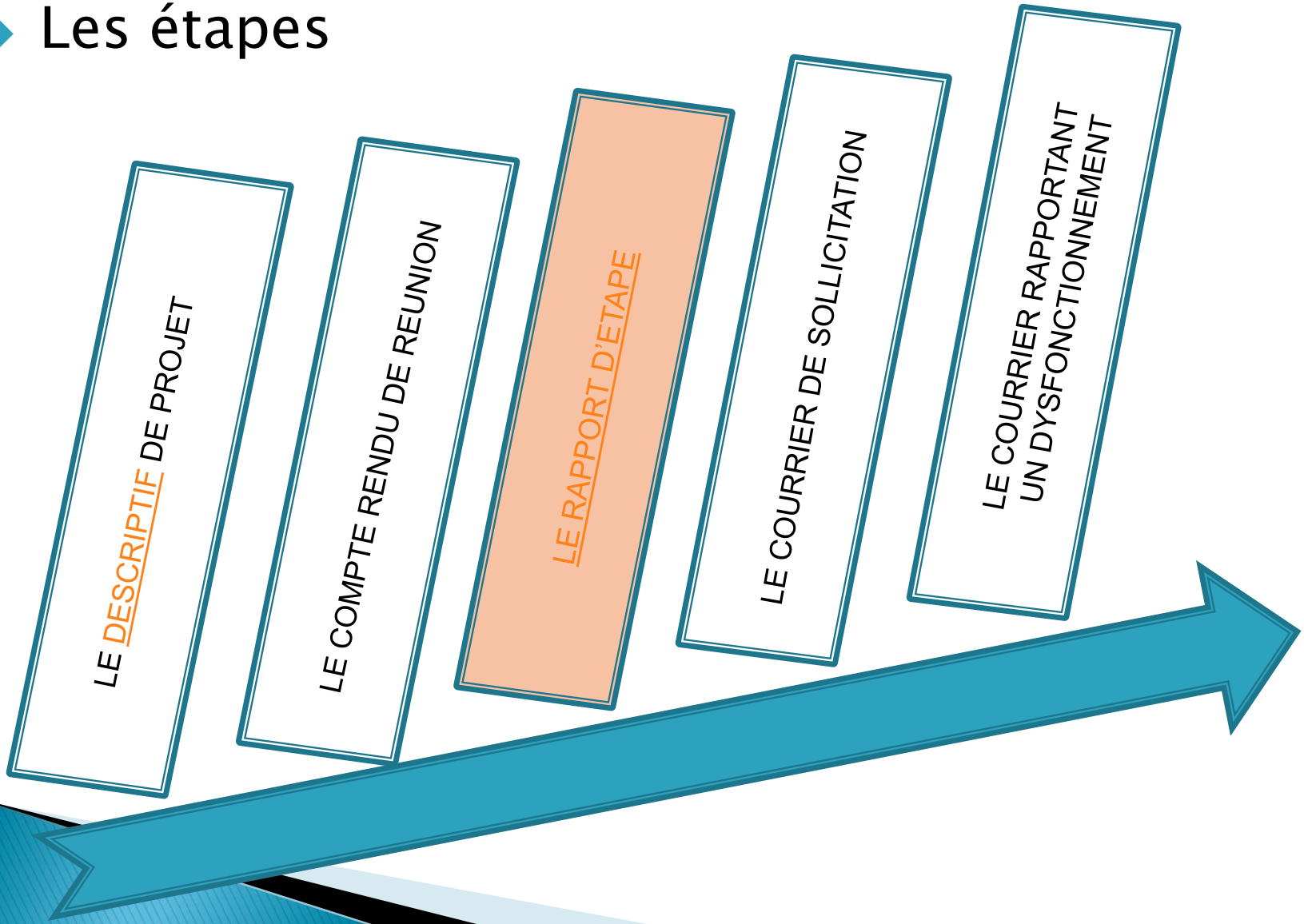
1er exemple d'atelier rédactionnel

- L'atelier rédactionnel dans un scénario

- ***Savoirs rédactionnels à mobiliser (compétence 4.1.5)***
- ***Lecture et écriture d'un genre :*** *Le rapport d'étape d'un projet*
- ***Procédés d'écriture***
  - *L'objectivité*
  - *La structuration du rapport*
  - *Les marques de l'énonciateur, du temps*
  - *L'énumération*
  - *La comparaison*

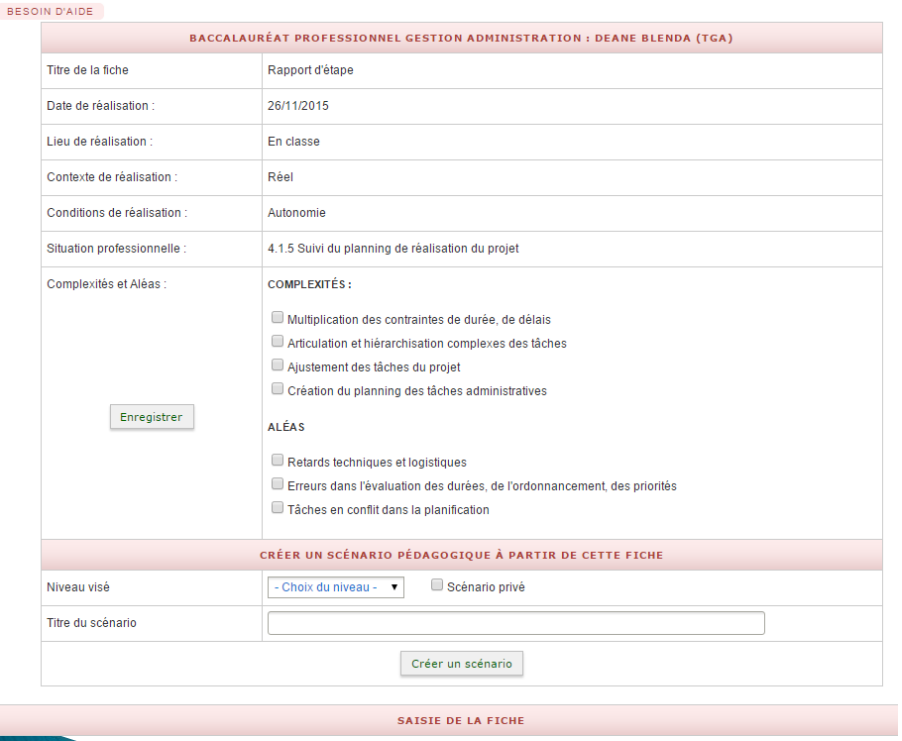
1er exemple d'atelier rédactionnel

- Les étapes



Perspective commune

- Utilisation du passeport prof



BESOIN D'AIDE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION : DEANE BLENDA (TGA)

Titre de la fiche	Rapport d'étape
Date de réalisation :	26/11/2015
Lieu de réalisation :	En classe
Contexte de réalisation :	Réel
Conditions de réalisation :	Autonomie
Situation professionnelle :	4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet
Complexités et Aléas :	COMPLEXITÉS : ☐ Multiplication des contraintes de durée, de délais ☐ Articulation et hiérarchisation complexes des tâches ☐ Ajustement des tâches du projet ☐ Création du planning des tâches administratives Enregistrer ALÉAS ☐ Retards techniques et logistiques ☐ Erreurs dans l'évaluation des durées, de l'ordonnancement, des priorités ☐ Tâches en conflit dans la planification

CRÉER UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE À PARTIR DE CETTE FICHE

Niveau visé	- Choix du niveau - ☐ Scénario privé
Titre du scénario	

Créer un scénario

SAISIE DE LA FICHE

SAISIE DE LA FICHE

1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

La société "Taia Tara Nui Events" prestataire de service fondée en 2015 organise des événements. Son principe est de veiller à la réussite du projet. La société réunit un effectif de 29 salariés, sous la direction de M.Manu assisté par Mme TAMATOA et M.VONGHES. L'objectif de la société est de sublimé l'événement dans le respect des coutumes. Elle s'adresse à tout public ayant pour intérêt la réalisation d'un projet et d'assurer son aboutissement.

La tâche demandés à été de créer un rapport d'étape qui lui est composés de :
1. Description du projet
2. Avancement et régulation du projet
 2.1. Planning des tâches prévue et réalisées
 2.2. Régulation du projet

2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

Pour créer un rapport d'étape il faut avant tout que tu est un sommaire qui définissent tous les points importants du projet.
Après avoir saisie et mise en forme ton sommaire tu doit détailler les sujet important. Mettre en avant le titre du sujet, souligné, modifier la taille, souligner, surligner, mettre en place des puces pour différencier certaines choses.

3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Résultats et productions obtenus

Le rapport d'étapes devait être détailler dans les moindre petite information

2ème exemple d'atelier rédactionnel

Préparation à l'entrée dans la vie active

Niveau : Terminale GA

DEROULEMENT DE L'ATELIER

Classe de 22 élèves, salle de gestion administration, 15 postes.

- **SEQUENCE I** : La Candidature spontanée - 3 h
- ***Séance 1*** - Lettre de motivation pour candidature spontanée
- ***Séance 2*** - mise à jour CV : réalisation + correction + remédiation

Pôles : 2.2.1- 3.1.2
Savoirs rédactionnels :
- Registres de langue
- Temps et modes des verbes

SEQUENCE II : Exploitation d'une petite annonce

- ***Séances 3 et 4*** - Lettre de réponse à une petite annonce : 2 h . Le comportement non verbal.
- ***Séance 5*** – Préparation de l'appel téléphonique suite à une annonce pour baby-sitting (message à laisser sur un répondeur)- 1 h

Pôles: -3.1.2- 3.1.3- 3.2.3
Savoirs rédactionnels :
- Lexique du souhait, de la demande
- Temps des verbes / niveau de langue

SEQUENCE III : PREPARATION DE L' ENTRETIEN DE RECRUTEMENT– 11 h

- ***Séance 6*** - Analyse de la vidéo: Les bonnes attitudes à adopter en entretien.

- ***Séances 7 et 8*** - Rédaction individuelle d'un bilan du comportement à adopter lors d'un entretien sous forme de synthèse.

Pôles: 3.1.2
Savoirs rédactionnels :
- Formulation impersonnelle,
- Précision lexicale,
- Reformulation

Rencontre avec un professionnel

- ***Séance 9*** - Rédaction d'une lettre de demande d'autorisation au proviseur pour inviter une personne extérieure et d'un mail d'invitation à un employeur 1 h
- ***Séance 10*** - Elaboration questionnaire en vue rencontre avec un employeur : 1 h
- ***Séance 11*** - Préparation cocktail (boissons, gâteaux) – Préparation d'appels téléphoniques divers (réservation salle, cocktails, rappel employeur…) : 1 h
- ***Séance 12*** - Rencontre avec un employeur (accueil, exploitation du questionnaire, prises de notes,…) : 1 h
- ***Séances 13 et 14*** - Synthèse de la rencontre (compte rendu) : 2 h
- ***Séance 15*** - Simulations d'entretiens d'embauche (jeux de rôle, enregistrement audio vidéo, analyse en binôme).
- ***Séance 16*** – Synthèse générale : 1 h

Pôles: 3.1.2-– 3.2.1 – 3.2.2 – 3.4.2 – 4.1.4
Savoirs rédactionnels :
- Niveau de langue,
- Questions ouvertes,
- Temps et mode des verbes.

PRESENTATION DETAILLEE DES SEANCES 6 à 8 : Analyse de la vidéo et son exploitation

- IUT SAINT ETIENNE : iut.univ-st-etienne.fr

Séance 6: ANALYSE DE LA VIDEO

- Les élèves en binôme sur un poste analysent la vidéo et répondent au premier questionnaire, qui est ensuite corrigé de façon collégiale.

Lors d'un entretien d'embauche :	Vrai	Faux
1. Je ne dois pas garder mon portable allumé au cas même si j'attends un appel important.		
2. Je peux arriver en retard et essoufflé parce que ce n'est pas de ma faute, ma voiture est tombée en panne.		
3. Je n'ai pas le droit de tutoyer mon interlocuteur même s'il me tutoie lui-même et s'il est sympathique.		
4. Je peux mâcher un chewing gum lors de mon entretien.		
5. Je peux mettre mes pieds sur la table qui se trouve devant moi lorsque j'attends mon tour dans la salle d'attente.		
6. Je ne dois pas envoyer des SMS avant et pendant mon entretien.		
7. Je peux montrer mon impatience à attendre dans la file d'attente avant de passer mon entretien.		
8. Si je postule pour un poste d'agent administratif, je peux m'habiller décontracté avec un bermuda de surf et un tee-shirt très aéré.		
9. Si j'ai les cheveux longs, je préfère les attacher pour me présenter à mon entretien.		
10. Je peux poser mes affaires sur le bureau du recruteur.		
11. Je ne dois pas tendre ma main le premier pour saluer le recruteur.		
12. Je m'assoie dès que je rentre dans le bureau du recruteur.		
13. Je suis stressé(e), je peux jouer avec mon stylo pour me détendre.		
14. Le recruteur a le droit de me poser des questions qui ne concernent pas directement le travail pour lequel je postule.		
15. Quelques temps avant de me présenter à un entretien d'embauche, je dois m'informer sur les actualités du moment.		
16. A la fin de mon entretien, si le recruteur me demande si j'ai des questions, je ne peux pas lui répondre non.		

Deuxième partie du questionnaire, les élèves sont toujours en binôme, sur poste, ils doivent rédiger les réponses aux questions.

Méthode :
Rédiger une réponse à une question :
Il me faut pas se contenter de répondre directement à la question.
On reprend celle-ci que l'on complète au présent.

B – Je rédige ma réponse en élaborant des phrases correctes et complètes.

- 18. Pourquoi peut-on me demander de décrire la salle d'attente ?
- 19. Selon mon sexe, je réponds à la question a) ou b).

a) **Filles** : Je viens de m'acheter des talons aiguilles pour passer mon entretien, quel risque ai-je pris ?

b) **Garçons** : Je viens de m'acheter ma première cravate pour passer mon entretien, je n'en porte jamais, quel risque ai-je pris ?

- 20. Puis-je laisser mon regard se promener sur le bureau du recruteur ?
- 21. Je suis avachi(e) sur ma chaise pendant mon entretien, est-ce la bonne posture ? Expliquez.
- 22. Si l'on me demande de me présenter brièvement, que dois-je dire ?
- 23. Puis-je finir ma présentation par « voilà » ?
- 24. Lors de mon entretien, le recruteur risque de me demander mes qualités et mes défauts, je prépare ma réponse à l'écrit :
- 25. Quelle est la bonne méthode pour minimiser mes défauts et insister sur mes qualités ?
- 26. Quels types de questions peut-on me poser lors d'un entretien de recrutement ?
- 27. Si on me demande d'évoquer un point de l'actualité qui a marqué mon attention, quel genre d'information puis-je évoquer ? Pourquoi ?
- 28. A la fin de votre entretien, quelle question pouvez-vous préparer ?
- 29. Quelles sont les techniques pour me déstresser ?
- 30. Que puis-je faire si j'ai des rougeurs parce que je suis timide?

Séance 7 : Rédaction de la synthèse (4.2.1)

A partir du travail de la séance 6, il est demandé aux élèves de rédiger une synthèse sur les bonnes attitudes à adopter en entretien. Ils travaillent d'abord sur le mémo ci-dessous, ils doivent souligner les termes qu'ils ne comprennent pas.

MEMO

Le document de synthèse est un écrit professionnel impersonnel qui doit être le plus objectif possible :

- pas de pronom personnel de première personne
- privilégier la voix passive

Le document doit être clair, il faut donc employer un vocabulaire précis en évitant les verbes passe partout : faire, dire…

Il suit un plan : (voir fiche)

Les phrases impersonnelles :

Définition :

- Une phrase de forme impersonnelle se caractérise par l'emploi d'un verbe conjugué à la troisième personne du singulier et d'un pronom sujet *il* (plus rarement *c'*) ne représentant rien ni personne.

Exemple : Il pleut.

- La voix active/ Voix passive

A la voix active, dans ce cas, c'est le sujet qui fait l'action : Ex : Le jardinier arrose les fleurs.

A la voix passive, dans ce cas le sujet subit l'action. Ex : Les fleurs sont arrosées par le jardinier.

- Objectif : Sans préjugé, impartial. Contraire : subjectif. Exemple : Avoir un avis objectif.

Synonyme : juste

S’entrainer: Les tournures impersonnelles

http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-3875.php

Débuter avec Firefox Galerie de composants... Sites suggérés

- Voici 10 phrases : pour certaines une transformation impersonnelle est possible.
- Faire cette transformation quand elle est possible.
- Taper : impossible (dans le cas contraire)
- *Turn the sentence into an impersonal style whenever it is possible.*
- *Type 'impossible', when necessary.*

Pas de ponctuation / No punctuation

☆☆☆ **Avancé** J'aime 50 G+1 0 Tweeter

Exercice de français 'Tournure impersonnelle - cours' créé par anonyme avec le générateur de tests - créez votre propre test !
Voir les statistiques de réussite de ce test de français [Sauvegarder] [Charger] [?]

Pour insérer facilement des caractères accentués : é è î

1. Une voiture manque le virage.
2. Des pièces manquent dans la maquette.
3. Des monstres existent.
4. Les monstres existent.
5. De nouveaux élèves arrivent tous les jours.
6. Le nouvel élève arrive demain.
7. Un miracle va se produire.
8. Cette découverte produira des effets catastrophiques.
9. Elle paraît satisfaite de cette réponse.
10. Plusieurs nouvelles revues paraissent chaque année.

Display virtual keyboard interface

CORRECTION >>

S'entrainer: Voix active/ voix passive

http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-17202.php

Debuter avec Firefox Galerie de composants... Sites suggeres

Mode d'emploi : cliquez sur chaque terme pour reconstituer la phrase. Cliquez sur les boîtes pour recommencer.

1.L'avion est déposé sur la piste par le pilote.
piste. dépose la Le pilote sur l'avion

2.Sarah achète le manteau le plus cher du magasin.
cher plus est Sarah. manteau par du le acheté magasin le

3.Jim n'a pas sorti le chien ce matin.
chien été matin Jim. le n'a Ce par sorti pas

4.L'agneau est rapidement dévoré par le loup.
le loup l'agneau. dévore rapidement

5.Ma mère nourrit les poissons régulièrement quand je ne suis pas là.
suis par régulièrement ma mère. poissons je sont pas nourris ne là Quand les

6.Le professeur distribue les copies en début d'heure.
sont en début le professeur distribuées d'heure. par copies Les

7.La vieille femme a été agressée par un voleur.
voleur a agressé femme. la Un vieille

8.Cyril ajoute une affiche sur le mur.
Une Cyril. sur ajoutée le par est affiche mur

9.Soudain, le ballon de Tim casse le précieux vase de Sylvie.
vase précieux par Sylvie Tim Soudain ballon est le le cassé de de

10.La fenêtre est brusquement ouverte par une rafale de vent.
de Une ouvre vent rafale fenêtre. brusquement la

CORRECTION >>

S’entrainer: la précision des mots

- http://www.synonymo.fr/synonyme/faire

Synonymes de faire

être	accomplir	accoucher	accoupler	accoutumer
acquitter	écrire	action	édifier	adresser
égaler	agir	aider	élaborer	élever
allouer	allure	élucubrer	amasser	épauler
apprêter	appuyer	équivaloir	art	astiquer
établir	attirer	attraper	étudier	évacuer
évaluer	avoir	bûcher	bâtir	brûler
célébrer	causer	changer	charger	chercher
chiader	chier	chiper	choper	cirer
coûter	commettre	comportement	composer	confectionner
consommer	constituer	construire	contenir	contrefaire
convertir	coter	couper	courir	couvrir
créer	crotter	cueillir	cuire	cultiver
débiter	décider	déféquer	dégrossir	dérober
détailler	déterminer	dévorer	dessiner	devenir
dire	donner	dresser	duper	durer
effectuer	embobiner	enfanter	engendrer	entortiller
entreprendre	entretenir	exécuter	exercer	expérience
extorquer	façon	façonner	fêter	fabriquer
facture	faire	faire naître	familiariser	farder
faucher	ficher	figurer	fonder	forger
former	fournir	foutre	fricoter	frotter
gagner	genre	goupiller	habituer	imiter

uggeres

gagner	genre	goupiller	habituer	imiter
importer	imposer	impressionner	instaurer	instituer
instruire	intenter	interpréter	jauger	jouer
lâcher	l'amour	laver	lever	lustrer
manière	manufacturer	métamorphoser	métier	mesurer
mettre bas	mijoter	modeler	monter	nettoyer
nommer	observer	obtenir	occasionner	omettre
opérer	paraître	parcourir	parfaire	peigner
perpétrer	peser	piocher	piquer	pisser
plier	polir	pondre	potasser	pousser
préparer	prétendre	pratique	pratiquer	prendre
procéder	procréer	procurer	produire	proférer
prononcer	prospecter	provoquer	publier	réaliser
récolter	récurer	ramasser	ranger	répliquer
répondre	réussir	refaire	remplir	remporter
rendre	représenter	reproduire	s'acquitter	s'adonner
séduire	s'appuyer	satisfaire	savoir-faire	se coltiner
se livrer	se mêler	semer	s'employer	se permettre
se prendre	servir	sillonner	simuler	singer
s'occuper	sortir	soulever	soutirer	style
susciter	technique	tenir	tirer	tracer
traiter	transformer	transmuer	travailler	uriner
user	usiner	valoir	vendre	

mettre à exécution ,

Exercice

(source: « Activités de gestion administrative », Term Bac pro page261, Foucher)

- Remplacez les verbes entre parenthèse par des mots précis :

1°) La lettre que nous avons envoyée (a) un effet positif

2°) Ces imprévus (ont) des conséquences sur le déroulement des travaux.

3°) Ils (ont) des relations tendues.

4°) Grâce à son travail, il (a) le premier prix.

5°) Les ouvriers communaux (ont fait) un trou dans le mur.

6°) Il (a fait) sa lettre de motivation.

7°) Il faut (faire) des liaisons entre les différents services.

La rédaction de la note de synthèse

Il a été décidé de donner un modèle de rapport de synthèse et un plan aux élèves, afin qu'ils se consacrent au fond, également pour un gain de temps.

Émetteur :	Destinataire :
Objet :	Date :

NOTE DE SYNTHÈSE

• **Introduction**
– Rappel de la demande :
– Annonce du plan :

• **Développement**

Partie I : ***Avant – Se préparer à l'entretien***
1 – Généralités

2 – Soigner sa présentation

Partie II : ***Pendant – Réussir son entretien***
1 – Comportement non verbal

2 – Comportement verbal

• **Conclusion**

Sources :

Production élève

Émetteur : Thibault GARNIER
Destinataire : à usage TGA1
Objet : entretien
Date : 25/04/2015

Trop imprécis : entretien de recrutement

Ortho

NOTE DE SYNTHÈSE

Ortho

• **Introduction**

A la veille d'entrée dans la vie active, il m'est proposer de faire une synthèse des éléments indispensables à connaître pour réussir un entretien de recrutement.
Les éléments indispensables à retenir « avant » l'entretien seront listés dans une première partie, puis « pendant » l'entretien dans une seconde partie.

• **Développement**

Ortho

Ortho

Partie I : Avant – Se préparer à l'entretien

1 – Généralités

Avant d'aller à l'entretien il est conseillé de :

Rechercher des informations sur l'entreprise, comme par exemple le domaine, le nombre d'employés….
Il faut aussi préparer deux défauts (par exemple trop timide et perfectionniste) et qualités (savoir s'organiser) car on peut poser la question.
Il est important de regarder l'actualité si on pose des questions, mais pas de politique.

Fonctuation

Ortho

2 – Soigner sa présentation

Il faut choisir une tenue adaptée à l'entreprise, au poste occupé, et aussi bien se tenir dans la salle d'attente, ne pas regarder le vini, et montrer qu'on est presser ou énerver.

Fonctuation

Ortho

Partie II : Pendant – Réussir son entretien

1 – Comportement non verbal

Il ne faux pas s'asseoir avant que l'on le dise et ne pas envahir l'espace du recruteur en mettrant des documents sur son bureau par exemple. Il est important aussi de bien se tenir sur sa chaise, bien droit au font.
Pour ne pas trembler, il faut biem respirer par le ventre, se pincer l'oreille pour éviter les rougeurs.

Pas d'abréviations

Ortho

2 – Comportement verbal

Il faut dire d'abord son nom et son prénom, et ensuite donner un résumé de son CV, ni trop court ni trop long, expliquer les sigles des études, par ex Bac pro GA (Gestion Administration), travail parallèle aux études et à la fin du discours ne pas dire voilà, parce que le recruteur aura une mauvaise impression.
Savoir parler de ses qualités et défauts, et savoir répondre aux questions qui concernent l'entreprise.Il est aussi important de présenter un sujet d'actualité.
A la fin de l'entretient, ne pas se laisser perturber par des questions qui gênent, comme par exemple: "pourquoi je vous choisirait à vous et pas un autre"

Ortho

Ortho

Ortho

• **Conclusion**

Pour réussir un entretien il faut bien se préparé, s'habillé et bien se tenir tout le temps
Durant tout l'entretien, il faut rester vigilant. L'entretien n'est vraiment terminé que lorsque l'on est dehors.

Qualités rédactionnelles : Respect des tournures impersonnelles, des fautes d'inattention et des répétitions notamment dans les verbes (voir exercice précédent)

Comment évaluer?

Deux grilles d'évaluation ont été proposées aux élèves.

La première, une auto évaluation sur le questionnaire concernant la vidéo.

Grille d'évaluation entretien d'embauche -
Elève :.....

Critères	Niveau atteint					Note
	TI	I	M	S	TS	
REDACTION						
Orthographe						/ 2
Phrases correctes (style)						/ 2
Respect du sujet						/ 2
Respect du temps des verbes						/ 2
Respect de la ponctuation						/ 2
					Sous total	/ 10
COMPREHENSION						
A : Vrai ou faux - Sur 17 questions : 17 ou 16 réponses→TS 15 ou 14 réponses →S 13 ou 12 réponses →M 11 ou 10 réponses →I - 10 réponses →TI						/ 5
B – Rédaction des réponses en rédigeant des correctes Sur 13 questions : 13 ou 12 réponses→TS 11 0 réponses →S 10 réponses →M 9 ou 8 réponses →I - 7 réponses →TI						/5
					Sous total	/ 10
					Total	/ 20
Observations :						

La deuxième grille d'évaluation concernant la note de synthèse/ fiche Cerise pro

1	Nom : Garnier						
2	Prénom :Thibault						
3	Grille d'évaluation : Synthèse sur l'entretien de recrutement						
4		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Baréme	Elève
5	En tête :						
6	Respect de la hauteur de la zone (3,6 cm)	Aucun respect			Respecté	0,5	0,5
7	Mentions obligatoires:						
8	Emetteur :	non			Juste	0,5	0,5
9	Destinataire :	non			Juste	0,5	0,5
10	Objet :	non			Juste	1	0,5
11	Date :	non			Juste	0,5	0,5
12	Titre :						
13	Note de synthèse	non			Juste	1	1
14	Introduction :						
15	Accroche	L'introduction ne respecte aucune règle.	Il manque des éléments.		Accroche bien énoncée	1,5	1
16	Problématique		Il manque des éléments.		Problématique bien énoncée	1,5	1
17	Annonce du plan		Il manque des éléments.		Plan bien énoncé	1,5	1,5
18	Développement						
19	Plan : Organisation et structuration des idées	Aucun plan apparent. Aucun sens de la réflexion	Le plan n'est pas respecté mais une organisation des idées est visible	Le plan est respecté. Le sens de la réflexion est apparent.	Les idées sont biens structurées.	3	3

	A	B	C	D	E	F	G
20	Utilisation et reformulation des informations mises à disposition	Les informations collectées sont réutilisées sans être reformulées.	Les informations collectées sont superficielles.	Les idées sont reprises dans leur majorité et reformulées convenablement	ressortis dans le questionnement sont massivement réinvestis et reformulés à bon escient.	3	2
21	Aucune formule politesse correcte	Il y en a une			Il n' y en a pas	1	1
22	Conclusion						
23	Avis personnel et/ou réponse à la problématique Ouverture	Aucun avis. Aucune réponse Aucune justification Aucune ouverture	Avis personnel non justifié ou justifié de façon incohérente	Avis personnel et/ou réponse annoncé mais peu justifié.	personnel et/ou réponse à la problématique annoncé et motivé par plusieurs	3	1
24	Qualité de la mise en forme						
25	Règles saisie et présentation	Ne sont pas respectées	Sont imprécises	Les règles sont correctement appliquées.	Parfaitement maitrisées	3	2
26	Qualité rédactionelle						
27	Tournures impersonnelles	Ne sont pas respectées	Sont imprécises	sont correctement construites.	Parfaitement maitrisées	3	2
28	Utilisation de la voix passive	N'est pas respectée	Est imprécise	Correctement utilisée	Parfaitement maitrisée	3	2
29	Précision/ richesse du vocabulaire	N'est pas pas précis/répétitif	Est peu précis	suffisament riche et précis	Vocabulaire très riche et précis	3	1,5
30	Orthographe, pontuation, logique	N'est pas respectée	Rédaction confuse, trop de fautes	Correcte	Maîtrise parfaite	3	2
31	Total :					32	22,5
32	Note / 20	14,06					
33	Barême Evaluation Cerise Pro	20 à 16	15,5 à 12	11,5 à 8	7,5 à 0	Abs	
34	Evaluation Cerise pro de l'élève						

CE QUI N'A PAS FONCTIONNE

BILAN L'ATELIER REDACTIONNEL

- La longueur de l'atelier dans son ensemble, pratiquement un trimestre sur un même thème lasse les élèves.
- Les aléas divers : problèmes informatiques, l'intervenant qui a décalé sa venue, absentéisme de certains élèves qui doivent récupérer l'atelier en cours de route.
- Le travail des élèves en binôme sur poste informatique peut susciter des bavardages, donc une perte de temps.
- Timidité des élèves lors de la venue de l'intervenant, malgré la préparation d'un questionnaire.
- Manque de temps pour l'exploitation des dernières séances.

CE QUI A FONCTIONNE

- L’utilisation des supports vidéos a plu aux élèves.
- Les auto évaluations.
- La grande autonomie donnée aux élèves dans l’organisation de la venue de l’intervenant: intervention auprès de Mme la Proviseur, organisation du pot…
- La grande diversité des travaux effectués par les élèves qui a permis de compléter Cerise pro.
- La bonne entente entre le professeur de gestion et de lettres histoire.

Quelques exemples des autres séquences

EN VIDEO

https://www.youtube.com/[illegible]r/cnikeltv/videos

A L'ECRIT

Tableau de répartition des charges pour le cocktail

				Tâches à réaliser								
3	N°	NOM	PRENOM	Apporter des fleurs	Apporter des nappes	Apporter des verres	Mise en place de la salle de 14 à 15 h	Accueil des intervenants dans la cour	Photos	préparation gateaux	Jus de fruits	Rangement de la salle
4	1	ADAMS	TEHERE									
5	2	FAATOA	HINARAVA									
6	3	GARNIER	THIBAULT									
7	4	KOHUEINUI	IOHANNA									
8	5	LAU	POEMA									
9	6	MANAFENUA	RAUHEI									
10	7	MAURIN	HEREITI									
11	8	NAPUAUHI	TAIO WILFRID									
12	9	PAARU	RITIA									
13	10	PIKON	MARTHE									
14	11	REHIA	TAREPETA									
15	12	SANFORD	HEITIARE									
16	13	TAEA	MOEHAU									
17	14	TAURAA	TEURA REGINA									
18	15	TAUTU	NANCY									
19	16	TAVAITAI	HEIMITI									
20	17	TEEHU	TAIANA									
21	18	TEHUIOTOA	TEHINA									
22	19	TEIHO	OCEAN									
23	20	TEKURIO	RAIPUNI									
24	21	TEROOATEA	MELEANIE									
25	22	TETOHU	ZINIA									
26	23	TEURURAI	NAEEDY									
27	24	VIVI	LINDA									
28	25	VIVISH	NANCY									

Préparation de l'appel téléphonique chez AUDIFORMAT

QUELLES QUESTIONS SE POSER ?

Qui ?	Qui téléphone ? Qui est le destinataire ? Qui prend le message ?	
Quoi ?	Quel est l'objet du message ? Quelle est l'action de l'émetteur ?	
Où ?	Où joindre l'émetteur ? Où se situe l'action ?	
Quand ?	Quand le message a-t-il été reçu ? Quand doit-il y avoir une action ?	
Pourquoi ?	Quel est le besoin de l'un des deux interlocuteurs ? Quelles sont ses attentes ?	
Comment ?	Quelle est la suite à donner ? Quelle action est attendue ? Comment répondre au besoin ?	

FICHE DE PRÉPARATION D'UN APPEL TÉLÉPHONIQUE	
Destinataire	
N° de téléphone	
Objet	
Date	
Documents utiles	
Saluer, se présenter	
Donner l'objet de l'appel	
Développer	
Conclure Prendre congé	
Suite à donner (à noter après avoir passé l'appel)	

Je tombe sur le répondeur téléphonique de la Société. J'enregistre le message que je vais laisser. ☐

MESSAGE A ENREGISTRER	

Je le réécoute et note les critiques positives et négatives que je peux y apporter.

Le comportement non verbal
vidéo élèves

L’entretien téléphonique vidéo élèves

Perspectives communes

L'utilisation du passeport par les deux professeurs, c'est bien mieux pour nous…

A partir des travaux réalisés en ateliers rédactionnels, les deux professeurs peuvent proposer aux élèves de nourrir leur passeport, puis évaluer les fiches ainsi créées.

- Dans le travail présenté ci-dessus, il s’agissait, au final, d’être capable de rédiger une synthèse sur les attitudes, et le langage à adopter durant un entretien de recrutement.
- Le travail a été contrôlé à partir d’une grille d’évaluation : les deux enseignants, chacun dans leur discipline, ont listé les points à apprécier.

Nom : Thibault

Prénom : Garnier

Grille d'évaluation d'un élève

Grille d'évaluation : Synthèse sur l'entretien de recrutement						
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Baréme	Elève
En tête :						
Respect de la hauteur de la zone (3,6 cm)	Aucun respect			Respecté	0,5	0,5
Mentions obligatoires:						
Emetteur :	non			Juste	0,5	0,5
Destinataire :	non			Juste	0,5	0,5
Objet :	non			Juste	1	0,5
Date :	non			Juste	0,5	0,5
Titre :						
Note de synthèse	non			Juste	1	1
Introduction :						
Accroche	L'introduction ne respecte aucune règle.	Il manque des éléments.		Accroche bien énoncée	1,5	1
Problématique		Il manque des éléments.		Problématique bien énoncée	1,5	1
Annonce du plan		Il manque des éléments.		Plan bien énoncé	1,5	1,5

Développement						
Plan : Organisation et structuration des idées	Aucun plan apparent. Aucun sens de la réflexion	Le plan n'est pas respecté mais une organisation des idées est visible	Le plan est respecté. Le sens de la réflexion est apparent.	Les idées sont biens structurées.	**3**	**3**
Utilisation et reformulation des informations mises à disposition	Les informations collectées sont réutilisées sans être reformulées.	Les informations collectées sont superficielles.	Les idées sont reprises dans leur majorité et reformulées convenablement	Les éléments ressortis dans le questionnement sont massivement réinvestis et reformulés à bon escient. Le vocabulaire est adapté.	**3**	**2**
Aucune formule politesse correcte	Il y en a une			Il n' y en a pas	**1**	**1**
Conclusion						
Avis personnel et/ou réponse à la problématique Ouverture	Aucun avis. Aucune réponse Aucune justification Aucune ouverture	Avis personnel non justifié ou justifié de façon incohérente	Avis personnel et/ou réponse annoncé mais peu justifié.	Avis personnel et/ou réponse à la problématique annoncé et motivé par plusieurs éléments.	**3**	**1**

Qualité de la mise en forme						
Règles saisie et présentation	Ne sont pas respectées	Sont imprécises	Les règles sont correctement appliquées.	Parfaitement maitrisées	3	2
Qualité rédactionelle						
Tournures impersonnelles	Ne sont pas respectées	Sont imprécises	Les phrases sont correctement construites.	Parfaitement maitrisées	3	2
Utilisation de la voix passive	N'est pas respectée	Est imprécise	Correctement utilisée	Parfaitement maitrisée	3	2
Précision/ richesse du vocabulaire	N'est pas pas précis/répétitif	Est peu précis	Est suffisament riche et précis	Vocabulaire très riche et précis	3	1,5
Orthographe, ponctuation, logique	N'est pas respectée	Rédaction confuse, trop de fautes	Correcte	Maîtrise parfaite	3	2
Total :					32	22,5
Note / 20	14,06					
Barême Evaluation Cerise Pro	20 à 16	15,5 à 12	11,5 à 8	7,5 à 0	Abs	
Evaluation Cerise pro de l'élève						

Points à revoir : Ensemble satisfaisant, il faudra, toutefois, travailler la richesse du vocabulaire

L'élève nourrit son passeport

Elève

Il clique sur « Passeport Professionnel »

CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/creation

Rechercher

CERISE PRO
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Bonjour Magnolia TOA
vendredi 20 novembre 2015

Accueil | Mon compte

Vous êtes ici : Accueil ▸ Gestion du passeport professionnel ▸ Création d'une fiche

Elève

BESOIN D'AIDE

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADM

Titre de la fiche :	La synthèse : conduite à tenir lors d'une entretien de recrutement
Date de début et date de fin :	20/11/2015
Lieu de réalisation :	◉ en établissement de formation (Lycée,CFA...) ○ en PFMP Entreprise ○ autre (préciser)
Contexte de réalisation :	◉ Réel ○ Simulé
Conditions de réalisation :	◉ Autonomie ○ Accompagné ○ Observé
	1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

Il saisit « le titre de sa fiche »

Il clique sur « le lieu de réalisation »

Il clique sur « le contexte »

Il clique sur « les conditions »

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:15 20/11/2015

CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/creation

Rechercher

Elève

Correspondance avec le référentiel :	*2.2 Gestion administrative des ressources humaines* 2.2.1 Participation au recrutement du personnel 2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil 2.2.3 Suivi administratif des carrières 2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel *2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel* 2.3.1 Préparation des bulletins de salaires 2.3.2 Préparation des déclarations sociales 2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire *2.4 Gestion administrative des relations sociales* 2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel 2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux 2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité 2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles *3 GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE*
Compétence associée :	2.2.1.1 ASSURER DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX ÉTAPES D'UN RECRUTEMENT
Complexités :	☐ Procédure avec convocations et entretiens ☐ Rédaction de l'annonce ☐ Choix du support, du mode de diffusion et des prestataires ☐ Tri des candidatures ☐ Réponses personnalisées
Aléas :	☐ Demande d'informations complémentaires des candidats et/ou des partenaires ☐ Afflux de candidatures ☐ Problèmes de courriers ☐ Annulation ou report d'entretiens

Il choisit « la correspondance avec le référentiel »

Il coche « les complexités »

Il coche « les aléas»

BESOIN D'AIDE

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:17 20/11/2015

CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/creation

Rechercher

BESOIN D'AIDE

SAISIE DE LA FICHE

Il saisit « la fiche »

Elève

1 - Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

- Description du cadre (l'organisation, le service)
- Description des tâches demandées, les résultats attendus

Le contexte de réalisation de la situation professionnelle

Je prépare mon entrée dans la vie active. Après avoir analysé une vidéo sur l'entretien de recrutement à l'aide d'un questionnaire, je rédige une synthèse sur ce thème et m'auto-évalue en m'appuyant sur une grille d'évaluation remise par mes professeurs de lettres et de Gestion Administration.

2 - Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

- Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources
- La réalisation : Démarche, choix, décisions, essais
- Traitement : Les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus

Les conditions de réalisation de la situation professionnelle

Je dispose d'un ordinateur muni du pack Microsoft, d'une vidéo, d'un questionnaire, d'une fiche de synthèse vierge et d'une fiche d'auto-évaluation.
J'ai réalisé ce travail en 2 h 30.
Pour m'aider, le plan de ma note de synthèse a été travaillé en commun dans la classe.

3 - Les productions résultant de la situation professionnelle

- Résultats et productions obtenus

Les productions résultant de la situation professionnelle

J'ai rempli le questionnaire ainsi que sa grille d'évaluation.
J'ai rédigé une note de synthèse sur l'entretien de recrutement et ai complété la grille d'évaluation.

4 - Analyse de l'action menée

- Réussites, difficultés

Analyse de l'action menée

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:18 20/11/2015

CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/creation

Rechercher

- Résultats et productions obtenus

Les productions résultant de la situation professionnelle

- Questionnaire
- Grille d'évaluation.
- Note de synthèse sur l'entretien de recrutement

Elève

Il saisit « la fiche »

4 - Analyse de l'action menée

- Réussites, difficultés

Analyse de l'activité menée

J'ai rempli le questionnaire assez facilement..
J'ai eu des difficultés à rédiger la note de synthèse sur l'entretien de recrutement car je ne maîtrise pas très bien les règles orthographiques.

5 - Décrivez votre compétence

- Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité

Décrivez votre compétence

J'ai bien assimilé ce qu'il faut faire lors d'un entretien de recrutement. Je me sens mieux armé pour l'affronter. Grace à l'aide de mes professeurs, j'ai mieux compris les règles d'énonciation des énumérations et la construction d'un plan structuré.

☐ *Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)*

Vous ne pourrez ajouter des fichiers ou des liens que lors de l'édition de cette fiche, une fois celle-ci enregistrée.

Poursuivre

Accueil | Mentions légales | A propos de | Contact | Copyright © 2009-2015 - CRDP de Poitou-Charentes Tous droits réservés

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:18 20/11/2015

L’évaluation formative en atelier rédactionnel

Du fait de l’accès au passeport professionnel par les deux professeurs lettres et Gestion Administration, ils participent aux évaluations formatives tout au long des trois années de formation.

CerisePro | CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/voir

Rechercher

CERISE PRO
Espace Numérique de Suivi & d'Évaluation

Bonjour EVELYNE LEFORT
vendredi 20 novembre 2015

Accueil | Mon compte

Vous êtes ici : Accueil ... eport professionnel des apprenants

Professeur GA

Professeur lettres

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE LA CLASSE :

- Choix de la classe -

- Choix de la classe -
TGA1 (Baccalauréat professionnel Gestio... Administration)
2-GA1 (Baccalauréat professionnel Gestion Admin...

Il ouvre sa session et sélectionne « la classe »

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:22 20/11/2015

CerisePro | CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/voir

Rechercher

Professeur GA

Professeur lettres

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE LA CLASSE :

TGA1 (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

AMARU Christophe

ANGOT Ranitea (3)

ARIITAI Tiarenui (1)

AVAE Muguette

BELLAIS Justine (3)

BONET Hinanui (3)

BRUNEAU Tepua

BUCHIN Clémence (3)

CHONG Tepootuomioi (3)

FAUURA Grâce Moiahu

FIU Heipua (3)

Garnier Thibault

LI-CHENG Christophe

TAINANUARII Apetahi (5)

TEIVA Maurea (4)

TEPAHI-PORUTU Aroarii (1)

TEPAPA Hinarai (2)

Il sélectionne « l'élève » qu'il souhaite évaluer

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:23 20/11/2015

CerisePro | CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/[illegible]07V/passpro/voir

Rechercher

Professeur GA

Professeur lettres

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE LA CLASSE :

TGA1 (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

BESOIN D'AIDE

(*) : Le nombre d'évaluations pour une même fiche n'est compté que depuis le 25/08/2014.

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	MODIFIÉE LE	ÉVALUATION (?)	NB ÉVAL.(*)	BEP EVALUATION	ACTION
Rédaction d'une synthèse	20/11/2015	3.1.2 Production d'informations structurées		20/11/2015		0		

[illegible] Christophe
ANGOT Ranitea (3)
ARIITAI Tiarenui (1)
AVAE Muguette
BELLAIS Justine (3)
BONET Hinanui (3)
BRUNEAU Tepua
BUCHIN Clémence (3)
CHONG Tepootuomioi (3)
FAUURA Grâce Moiahu
FIU Heipua (3)
HAHUTU Rosenda (3)
LI-CHENG Christophe
TAINANUARII Apetahi (5)
TEIVA Maurea (4)
TEPAHI-PORUTU Aroarii (1)
TEPAPA Hinarai (2)

Il clique sur la fiche de l'élève

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:23 20/11/201

Mozilla Firefox

https://www.cer... 07V/passpro/voir/showsituationpro/idsituationpro=9354

Professeur GA

Professeur lettres

EVALUATION

- Réussite totale
- Réussite partielle
- En cours d'acquisition
- Trop d'erreurs
- Non évaluable

Il choisit la couleur qui correspond à la qualité du travail réalisé et déjà évalué sur la grille.

Appréciation

Ensemble satisfaisant, il faudra, toutefois, travailler la richesse du vocabulaire

Il saisit son appréciation et/ou ses conseils pour améliorer la performance de l'élève si besoin.

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE L'ACTIVITÉ ASSOCIÉE AU BEP

Aucune attache vers le référentiel

Si vous n'avez pas modifié votre évaluation ou votre commentaire, veuillez fermer cette fenêtre sans enregistrer pour ne pas fausser le compteur du nombre d'évaluation

Enregistrer

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:25 20/11/2015

CerisePro | CerisePro

https://www.cerise-pro.fr/9840407V/passpro/voir

Rechercher

Professeur GA

Professeur lettres

BESOIN D'AIDE

CHOIX DE LA CLASSE :

TGA1 (Baccalauréat professionnel Gestion Administration)

BESOIN D'AIDE

(*) : Le nombre d'évaluations pour une même fiche n'est compté que depuis le 25/08/2014.

TITRE	CRÉÉE LE	SITUATION PROFESSIONNELLE	PJ	MODIFIÉE LE	ÉVALUATION (?)	NB ÉVAL.(*)	BEP EVALUATION	ACTION
Rédaction d'une synthèse	20/11/2015	3.1.2 Production d'informations structurées		20/11/2015	20/11/2015	1		

ARIITAI Tiarenui (1)
AVAE Muguette
BELLAIS Justine (3)
BONET Hinanui (3)
BRUNEAU Tepua
BUCHIN Clémence (3)
CHONG Tepootuomioi
FAUURA Grâce Mo
FIU Heipua (3)
HAHUTU Rosenda
LI-CHENG Christophe
TAINANUARII Apetahi (5)
TEIVA Maurea (4)
TEPAHI-PORUTU Aroarii (1)
TEPAPA Hinarai (2)

Une fois la fiche évaluée, son titre n'apparait plus en gras.

L'évaluation est apparente

Rechercher sur le web et dans Windows

FRA 03:25 20/11/2015

L’évaluation sommative en atelier rédactionnel

- Les fiches du passeport Cerise pro, visées régulièrement lors des ateliers rédactionnels, par les professeurs de lettres, ils se préparent à leur contribution à l’évaluation des CCF en fin de terminale à travers les épreuves E31, E32 et E33.
- Evaluation des épreuves E31, E32 et E33.

Exportation des passeports élèves sur support numérique

ExportPassPro_20150522_220432_FAATOA...	22/05/2015 22:19	Dossier comp	
ExportPassPro_20150522_220532_ADAMS...	22/05/2015 22:07	Dossier comp	
ExportPassPro_20150522_222411_TEROO...	22/05/2015 22:36	Dossier com	
ExportPassPro_20150522_222438_TETOH...	22/05/2015 22:50	Dossier com	
ExportPassPro_20150522_222506_VIVISHN...	22/05/2015 22:37	Dossier cor	
ExportPassPro_20150522_222647_TEEHUT...	22/05/2015 22:32	Dossier comp	
ExportPassPro_20150522_223423_TEIHOO...	22/05/2015 22:42	Dossier compressé	50 432 Ko
ExportPassPro_20150522_223605_PIKON...	22/05/2015 22:39	Dossier compressé	18 475 Ko
ExportPassPro_20150522_224003_VIVILIN...	22/05/2015 22:42	Dossier compressé	7 728 Ko
ExportPassPro_20150522_224116_MANAF...	22/05/2015 22:41	Dossier compressé	3 506 Ko
ExportPassPro_20150522_224207_TEURUR...	22/05/2015 22:42	Dossier compressé	1 516 Ko
ExportPassPro_20150522_224237_KOHUEI...	22/05/2015 22:43	Dossier compressé	20 566 Ko
ExportPassPro_20150522_224418_GARNIE...	22/05/2015 22:49	Dossier compressé	35 938 Ko
ExportPassPro_20150522_224912_TAEAM...	22/05/2015 22:49	Dossier compressé	1 817 Ko
ExportPassPro_20150522_225202_TAURA...	/2015 22:53	Dossier compressé	4 000 Ko
ExportPassPro_20150522_225217_REHIAT...	22/0 :55	Dossier compressé	31 656 Ko
ExportPassPro_20150522_230603_LAUPOE...	22/05/20	Dossier compressé	18 267 Ko
ExportPassPro_20150522_231250_NAPUA...	22/05/2015 23		16 494 Ko
ExportPassPro_20150522_232331_PARAUR...	22/05/2015 2		

Tous les passeports élèves de la classe

Sélection du passeport de l'élève

Contenu du passeport de l'élève

Passeport d'un élève

Epreuve E31	Dossier de fichiers	22/05/2015 23:04
Epreuve E32	Dossier de fichiers	22/05/2015 23:04
Epreuve E33	Dossier	22/05/2015 23:04
Pole 2	Dr	22/05/2015 23:04

Sélection de l'épreuve
E31

Exemple : Evaluation de l'épreuve E31

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

SOUS EPREUVE E31 / GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION - CCF

Coefficient 3

A l'usage de la commsission d'évaluation (non communicable aux car

Epreuve E 31 Pôle 1

Nom, Prénom du candidat : GARNIER THIBAULT	**Etablissement :** Lycée A
N° d'inscription :	**Date de l'évaluation :** 14/05/2015

E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs — 18,0 /20

	Critères à prendre en considération pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
111	Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux fournisseurs			x	
112	Conformité des commandes aux ordres d'achat				x
113	Qualité du contrôle de concordance entre la commande, la livraison			x	
114	Fiabilité de l'évaluation				x
115	Conformité des règle				x

Evaluation à partir des fiches du passeport Cerise pro

Appréciations et commentaires

Excellent travail

Appréciation des professeurs de GA

Evaluation à partir des fiches du passeport Cerise pro

Epreuve E 31 (suite)

E31.B. Gestion administrative des relations a[illegible]lients et les usagers				16,0 /20
Critères à prendre en considération pour l'évaluation*	TI	I	S	TS
121 Efficacité du suivi administratif de la prospection				x
122 Fiabilité et exhaustivité des informations relatives aux clients			x	
123 Respect des contraintes techniques et commerciales liées à la demande du client			x	
124 Qualité et fiabilité du traitement des livraisons et de la facturation			x	
125 Efficacité du suivi des règlements des clients			x	

Appréciations et commentaires

Travail sérieux

Appréciation des professeurs de GA

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

SOUS EPREUVE E31 / GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION - CCF

Coefficient 3

...ission d'évaluation (non communicable aux ...

Epreuve E 31 (suite)

Evaluation à partir des fiches du passeport Cerise pro

E31.C. Gestion administrative ... ...ions avec les autres partenaires **18,8 /20**

Le professeur de lettres peut participer à l'appréciation de quelques critères

	Critères à prendre ...	TI	I	S	TS
131	Fiabilité du suivi de trés...			x	
132	Efficacité de la préparation de la déclaration				x
133	Respect des obligations administratives liées à l'activité				x
134	Respect des règles, des usages et du vocabulaire spécifiques au contexte métier				x

Appréciations et commentaires

Beaucoup de sérieux et d'application

Appréciation des professeurs de GA

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel visé par la sous-épreuve.

Des qualités rédactionnelles certaines, du sérieux et de l'application.

Appréciation du professeur de lettres

Epreuve E 31 (suite)

Appréciation et commentaires liés aux périodes de formation en milieu professionnel

Elève positionné en début de 1ère bac Pro qui a su s'adapter et donner le meilleur de lui-même en PFMP

Appréciation des professeurs de GA

			TOTAL	**52,8**	**/60**

* **TI** : très insuffisant - **I** : insuffisant - **S** : satisfaisant - **TS** : très satisafaisant

L'évaluation par profil pour chaque classe de situation tient compte des évaluations de PFMP

Responsables de la formation

Professeurs ou formateurs	Spécialité	Signature
GAYET ISABELLE	GESTION	Visa du professeur de Gestion
LEFORT EVELYNE	ADMNISTRATION	Visa du professeur d'administration
DIAZ DEBORAH	LETTRES	Visa du professeur de lettres

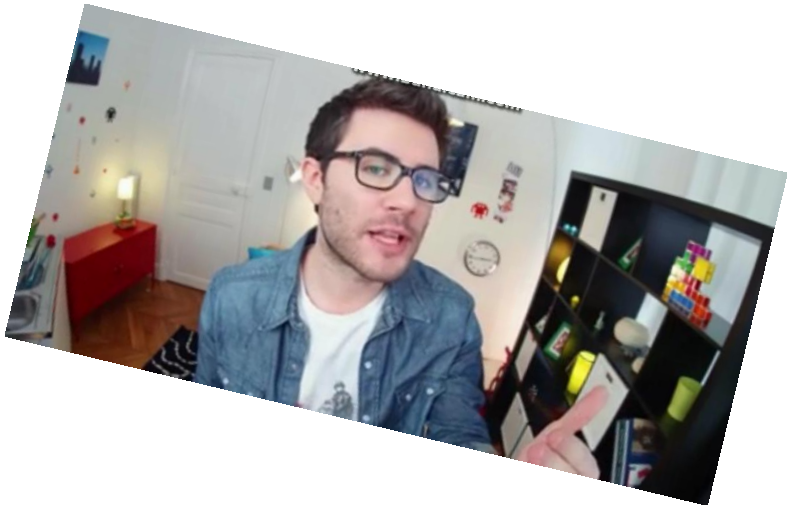
Evaluation sur le même principe des 2 autres épreuves professionnelles en CCF

Epreuve
E 32
Pôle 4

Epreuve
E 33
Pôle 4

Ateliers de rédaction de séquences : 3 Thèmes proposés

- Vidéos humoristiques



- # Des ressources :
- Sites d’exercices de français en ligne
- Savoirs rédactionnels
- Des exemples (Fouche…