

Evaluation aptitudes et attitudes

Les aptitudes à la découverte professionnelle

A. Découvrir et explorer des activités professionnelles

Aptitudes		Activités – Ressources	Indicateurs d'évaluation
A1	Distinguer des secteurs d'activités et citer quelques métiers qui les composent	- enquête, visite, lecture d'articles	A partir d'une liste de métiers explorés à travers une activité de découverte l'élève est capable d'affecter chacun d'eux dans le bon secteur d'activité
A2	Repérer les conditions d'accès à l'emploi	- travail sur offre d'emploi - rencontre avec les DRH	Pour un emploi donné, dans une relation d'offre et de demande, l'élève est capable d'énoncer, le niveau de formation minimal, l'expérience requise et les conditions de recrutement (candidature libre, concours...)
A3	Citer les tâches et activités constitutives d'un métier observé	- stage - exploitation de tous média d'un professionnel - olympiade de métiers, foire expo...	Les activités essentielles et représentatives du métier sont citées
A4	Identifier les similitudes et les différences des compétences requises par plusieurs métiers	- observation de postes de travail, stage, DVD, - réalisation de pièces ou d'ouvrages - support ANPE (Répertoire Opérationnel des Métiers)	Pour des métiers étudiés différents, l'élève est capable de repérer les compétences requises : communes, spécifiques et transférables
A5	Identifier les différents acteurs intervenant dans un espace donné	L'espace d'observation proposé est varié dans le temps et dans l'espace exemple : - organisation d'une porte ouverte d'une exposition (service) - d'un atelier (production), demi-pension du collègue...	Est capable de repérer à partir d'activités (situation donnée) le rôle de chacun dans une équipe
A6	Décrire l'environnement d'un métier	- visite d'entreprises, stage d'entreprise - analyse de documents exemple (Presse professionnelle, CRAM.. - reportages vidéo, autres média ...	Pour un métier donné, l'élève est capable de citer les conditions d'exercice par exemple - seul ou en équipe - le milieu (extérieur, intérieur...) - contraintes associées (disponibilité, pénibilité ...)

B. Découvrir des organisations

Les aptitudes		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation
B1	Repérer des entreprises locales et indiquer leurs caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - site des industriels, site de la mairie, - annuaire, liste par champs professionnels - presse locale (annonceurs, ;.) 	Etre capable de citer des entreprises localement significatives et les qualifier en terme de taille, statut, activité, produit...
B2	Repérer les principaux types d'activités : production de biens et de services	<ul style="list-style-type: none"> - bulletins annuels municipaux - sites internet supports média, .. - presse quotidiens , revues spécialisées - visite d'entreprise 	A partir d'exemples d'activités d'entreprises connues l'élève est capable de classer correctement ceux-ci en fonction du champ production de biens ou de services.
B3	Analyser quelques données majeures de l'économie, en commençant par celles liées à l'environnement local	<ul style="list-style-type: none"> - réalisation d'enquêtes sur les professions exercées par exemple par les parents dans l'établissement ou dans la ville - presse ou revue locale (pub : lister les annonceurs ou petites annonces locales de l'emploi) 	A partir d'indicateurs locaux donnés (emploi, chômage, type d'activité, profil de la population active) l'élève est capable de citer par exemple un secteur porteur d'emploi et un secteur en déclin
B4	Citer les partenaires et les acteurs d'une organisation locale et définir leur rôle (clients, fournisseurs, dirigeants, salariés)	<ul style="list-style-type: none"> - exploitation d'une visite d'entreprise locale - moyens de communication interne ou externe de l'entreprise - articles de presse 	Pour une organisation donnée et à partir d'éléments fournis (acteurs extérieurs et internes, flux...) l'élève est capable de compléter un schéma d'organisation ou systémique

C. Découvrir des lieux et des modalités de formation

Les aptitudes		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation
C1	Identifier les lieux et les modalités de formation, en relation avec un cursus de formation et un parcours professionnel	<p>Etude de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochures ONISEP - visite CIO, CCI, CM - sites internet - visites d'établissement de formation - forum des métiers, interview 	<p>Pour un métier donné l'élève est capable de : proposer des parcours de formation différents (statut scolaire, apprentissage) et de définir leurs caractéristiques</p> <p>Pour un parcours professionnel donné l'élève est capable de distinguer les concepts de formation initiale et formation continue</p>
C2	Identifier les principaux diplômes, les voies d'accès aux qualifications	<p>Etude de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochures ONISEP - visite CIO, CCI, CM - sites internet - visites d'établissement de formation - forum des métiers, interview 	<p>L'élève est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hiérarchiser les différents niveaux de diplômes - définir le nombre d'années de formation pour un diplôme donné - d'identifier le lieu de formation. - Distinguer les modes d'accès à la formation (initiale et continue) - distinguer les concepts d'examens, titres, concours et VAE
C3	Repérer les principaux organismes liés aux métiers, aux formations et à l'emploi (chambres consulaires, CIO, mission locale pour l'emploi des jeunes, ONISEP)	<p>Etude de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochures ONISEP - visite CIO, CCI, CM - sites internet MEFORMER.ORG - visites d'établissement de formation - forum des métiers, interview 	<p>A partir d'une situation donnée l'élève est capable de distinguer les missions et le terrain d'intervention de chaque organisme ou institution.</p>

D. Participer à la réalisation de biens ou de services en LP ou en entreprise

Les aptitudes		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation
D1	Repérer les principales contraintes et exigences de l'activité professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - enquête sur conditions de travail - observation de postes de travail - interview de professionnels - analyse de vidéos 	L'élève est capable de citer au moins 3 éléments à prendre en considération liés à une activité professionnelle dans un champ déterminé : (par exemple température, activité extérieure, bruit, salissure, déplacement, pénibilité, posture de travail, horaire, saisonnalité, tenue de travail, hygiène....)
D2	Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none"> - enquêtes, fiches métier - préparation d'interview - élaboration de projets - réalisation d'ouvrages - reportages 	Au sein d'une équipe, l'élève contribue à mener à bien un projet dans le respect du cadre défini (proposition, aide, écoute, respect mutuel ...)
D3	Respecter les procédures de production ; situer les principales étapes de la production dans un processus	<ul style="list-style-type: none"> - analyse de biens ou de services - élaboration de projets - réalisation de produits - visite d'entreprise 	Pour une situation donnée l'élève est capable de : <ul style="list-style-type: none"> - suivre une procédure de production lors d'une mise en œuvre - citer d'une manière chronologique et justifiée, 3 étapes d'un processus de production
D4	Prendre en compte quelques procédures liées au contrôle de la qualité du travail	<ul style="list-style-type: none"> - revues techniques - observation d'un poste de travail - métrologie : appareil de mesures - besoins des clients - étude sur les coûts de fabrication 	Dans une situation de travail concrète, l'élève est capable de justifier et de mettre en oeuvre les principales tâches relatives au contrôle de la qualité de ce travail.
D5	Mettre en œuvre quelques règles d'organisation du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> - observation de postes de travail - vidéo sur métier - étude comparative sur l'évolution des métiers au cours du temps 	Dans une situation de production (bien ou service) donnée, l'élève organise son poste de travail selon les règles de l'ergonomie (cf VSP) et de la sécurité

Les aptitudes générales

Aptitudes générales		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation	
S'informer	Inf1	Repérer des sources d'information et de conseil (documentation, annuaires, organigrammes, tuteur, équipe de travail)	<ul style="list-style-type: none"> - fiches métiers Ouest France - documents des fédérations - site meformer.org ou autres - brochures onisep 	L'élève est capable de citer et d'accéder aux ressources principales d'information mises à sa disposition
	Inf2	Collecter les informations, utiliser les TICE	<ul style="list-style-type: none"> - compte rendu d'interview, de visites, d'enquêtes - fiches métiers 	Sur des supports variés, l'élève est capable de présélectionner une information (utilisation de sommaire, de classements, de mots clé)
	Inf3	Lire des documents de nature variée sur différents supports	<ul style="list-style-type: none"> - sites internet - supports vidéo - articles de presse - brochures métiers - brochures publicitaires - brochures techniques 	L'élève est capable de repérer l'information clef d'un document quelle que soit sa forme ou son support
	Inf4	Appliquer quelques critères sur la pertinence, la fiabilité, l'actualité de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - comparaison de revues de différentes époques - étude sur l'évolution de matériels ou de matériaux - lecture d'articles de presse - visite de sites internet 	L'élève est capable d'identifier la cible la source, la date de parution d'un document afin de porter une appréciation.
Analyser/Organiser	AO1	S'organiser pour conduire une recherche, un questionnement, un entretien, une enquête	<ul style="list-style-type: none"> - rencontre avec un professionnel - visite d'entreprise - enquête sur des métiers - les organismes de formation 	L'élève est capable de proposer une organisation cohérente dans le temps, dans l'espace avec les outils adaptés.
	AO2	Classer les données recueillies	<ul style="list-style-type: none"> - dvd, vidéo, sites internet - articles de presse - enquête, exposés - revues techniques - rencontres avec un professionnel - visites 	L'élève est capable de proposer le mode de classement le plus pertinent selon les informations recueillies (thématique, géographique, chronologique....)
	AO3	Confronter plusieurs sources pour s'assurer de la pertinence d'une information	<ul style="list-style-type: none"> - étude de documents (internet, articles, vidéo...) 	Pour une même situation l'élève est capable de repérer les points communs et les divergences entre les sources.
	AO4	Décoder des documents techniques	<ul style="list-style-type: none"> - revues techniques - lecture de plans, de courbes, modes d'emploi - visites d'entreprise 	L'élève est capable d'explicitier les documents techniques et/ou de le traduire en langage courant
	AO5	Décrire et analyser une situation	<ul style="list-style-type: none"> - processus de fabrication - poste de travail 	L'élève est capable de repérer les éléments essentiels (2 ou 3), chronologiques ou non d'une situation et de les commenter de manière pertinente.

Aptitudes générales		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation	
Analyser/Organiser	AO6	Lire des tableaux, des graphiques, des données chiffrées	<ul style="list-style-type: none"> - production de biens ou de services - sites sur les filières 	L'élève est capable de reformuler sous forme de phrases l'information contenue et de lui donner du sens
	AO7	S'approprier et utiliser des méthodes de travail, dont certaines en équipe	<ul style="list-style-type: none"> - conception de projet - recherche sur des filières - préparation de visites, d'interview - compte rendu, exposé 	Dans une situation donnée, l'élève est capable d'appliquer en autonomie une méthode de travail pertinente: (construction de check-list, de planning, de tableau de traitement, de classement d'informations, de répartition de travail...)
	AO8	Se situer par rapport à la réalisation d'une tâche et identifier sa responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - compte rendu d'expérience - présentation de réalisation 	Dans un processus de production donné, l'élève est capable : <ul style="list-style-type: none"> -d'identifier son rôle ou son intervention -de repérer les limites de sa responsabilité dans la réussite ou l'échec de la tâche
Réaliser	Ré1	Répondre aux consignes	<ul style="list-style-type: none"> - réalisation de projet - suivi d'un cahier des charges 	Dans une situation connue, l'élève est capable de respecter une procédure simple.
	Ré2	Identifier les risques et appliquer les consignes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - visite d'entreprise : lecture des panneaux sur les murs d'entreprise, marquage au sol, tenue vestimentaire, bacs à produits 	Dans une situation connue, l'élève est capable de repérer, d'expliquer les risques auxquels des individus peuvent être exposés, et respecter la procédure à suivre dans cette situation
	Ré3	Construire progressivement son projet personnel et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - suivi du professeur référent et du tuteur - visites entreprises - rencontres avec professionnels - réalisation de projet 	L'élève est capable de présenter son projet personnel et professionnel et de justifier son choix de façon pertinente (centres d'intérêt, aptitudes et réalités économiques)
	Ré4	Préparer un entretien,	<ul style="list-style-type: none"> - interventions extérieures - visite chez un professionnel - sécurité, développement durable - conditions de travail 	L'élève est capable d'identifier le contexte de la relation (téléphonique, contact direct,, les usages du milieu concerné (registres de langue, tenue vestimentaire...) et de proposer une procédure pertinente

Aptitudes générales		Activités - Ressources	Indicateurs d'évaluation	
S'Evaluer	Ev1	Identifier ses réussites	<ul style="list-style-type: none"> - présentation de projet rendu - compte d'expérience 	L'élève est capable d'exposer la réalisation de son projet en expliquant ce qu'il a le mieux réussi
	Ev2	Repérer et exprimer les difficultés rencontrées, énoncer les pistes pour les surmonter	<ul style="list-style-type: none"> - réalisation de projet 	L'élève est capable de : <ul style="list-style-type: none"> - analyser son expérience, - signaler les difficultés qu'il a rencontrées - proposer des stratégies pertinentes pour les surmonter
	Ev3	Connaître ses pôles d'intérêts, ses motivations	<ul style="list-style-type: none"> - visites d'entreprises - recherche sur les filières - stages - logiciel PARADE 	L'élève est capable de faire la liste de ses pôles d'intérêt et motivations à partir d'une liste proposée
	Ev4	S'auto-évaluer et mettre en relation ses intérêts, ses atouts et les formations envisagées	<ul style="list-style-type: none"> - fiches métiers - forum des métiers - stages - journées sur des secteurs particuliers 	En fonction de ses pôles d'intérêt, de ses motivations et de ses aptitudes, l'élève est capable de justifier la formation envisagée pour exercer le métier de son choix
	Ev5	Tenir compte des résultats des bilans, des évaluations	<ul style="list-style-type: none"> - travaux écrits - visites - recherches documentaires 	En fonction des résultats, des bilans l'élève est capable de modifier ou conforter sa stratégie (travail, comportement, projet...)
Communiquer	Co1	Prendre rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> - préparation de rencontre avec un professionnel pour obtenir un stage, une visite d'entreprise ou d'ets scolaire, avec un COP.... 	En visite directe, par écrit ou en entretien téléphonique, l'élève est capable de saluer, de se présenter, de formuler l'objet du RDV de reformuler si besoin, de remercier, et de saluer
	Co2	Utiliser un registre de langue adéquat	<ul style="list-style-type: none"> - interview de professionnel exposé sur un métier, une visite ou une enquête - saynètes 	L'élève est capable d'adapter son langage en fonction de la situation et de l'interlocuteur (cf cours de français)
	Co3	Se présenter	<ul style="list-style-type: none"> - saynètes - prise de rendez-vous 	L'élève est capable de décliner son identité (prénom puis nom), l'objet de la rencontre
	Co4	Réaliser un compte rendu par écrit, par oral	<ul style="list-style-type: none"> - enquête, exposé sur des métiers, une visite - Outils de communication 	Sous une forme donnée, l'élève est capable de présenter le thème général de sa communication, d'en formuler clairement les points essentiels et de respecter un ordre pertinent (chrono, thématique...) et cohérent
	Co5	Exposer et justifier ses choix	<ul style="list-style-type: none"> - forum des métiers - reportages vidéo - interview de professionnel - conception de projet 	L'élève est capable : <ul style="list-style-type: none"> - d'employer des arguments pertinents - de donner des exemples concrets pour étayer son argumentation

Les attitudes

	Attitude	Ressources ou situations d'évaluation	Indicateurs d'évaluation
At1	S'impliquer dans l'activité proposée.	Réalisation d'une PréAO, PAO, Compte rendu de visite.	L'élève a montré de l'intérêt pour l'activité en adoptant une attitude volontaire et positive.
At2	Faire preuve de curiosité, d'initiative et de réactivité.	Visite d'entreprise, Séquence d'observation en entreprise.	L'élève questionne, écoute et critique de façon autonome.
At3	S'insérer dans une activité et développer des collaborations.	Recherches sur les filières de formation, sur les métiers.	L'élève apporte des idées et respecte celles des autres, les tâches sont équitablement partagées.
At4	Etre attentif, être à l'écoute.	Interventions extérieures, Exposés d'élèves.	L'élève est concentré sur le discours, il est capable de poser des questions pertinentes et peut rendre compte de l'exposé.
At5	Faire preuve de responsabilité.	Séquence d'observation en entreprise, Utilisation d'outils informatiques. Toutes autres occasions...	L'élève respecte : - le matériel mis à sa disposition. - Les exigences fixées L'élève remplit le rôle ou la mission qui lui est assigné
At6	Questionner et faire preuve d'esprit critique.	Etude de documents (Internet, papier, vidéo...) et entretien	L'élève s'interroge sur l'origine des informations et leur crédibilité.
At7	Savoir se présenter, faire preuve de ponctualité.	Séquence d'observation en entreprise.	L'élève respecte les règles de civilité minimales.
At8	S'adapter à un interlocuteur.	Recherche d'informations par téléphone, lors d'un entretien ou par courrier.	L'élève sait identifier les situations de communication et utiliser les registres de langue appropriés.
At9	Respecter les règles de civilité.	En toutes situations.	L'élève respecte les règles de la vie en société (politesse, courtoisie, ponctualité, maintien, tenue vestimentaire adaptée)