

GUIDE POUR CONSTRUIRE SON DOSSIER de Certificat de Formation Générale

Ce dossier appartient à :

- Page 1 : Suivi du dossier
- Page 2 : Mise en forme des pages du dossier
- Page 3 : Gérer sa page de couverture
- Page 4 : Rédiger son portrait / présentation
- Page 5 : Elaborer son CV
- Page 6 : Activité atelier
- Page 7 : Activité stage
- Page 8 : Construire son projet professionnel
- Page 9 : Réaliser une fiche métier
- Page 10 : Présenter son dossier à l'oral
- Page 11 : Critère d'évaluation
- Page 12 : Entraînement / Relecture

Le dossier devra comporter entre 5 et 10 pages maximum (sans compter le sommaire et la page de garde).

Les annexes, qui ne sont pas obligatoires, ne devront pas dépasser 10 pages



SUIVI DU DOSSIER

1- Créer les documents dans le dossier suivant :

Dossier de travail : (Ordinateur / Salle des classes / 3G / COMMUN /CFG / NOM PRENOM).



Respecter les noms de fichiers indiqués dans le tableau ci-dessous.

2- Cocher la case correspondante à l'évolution de vos documents.

	Nom de fichier	En cours	Corrigé	Imprimé
Couverture (Voir page 3)	0-COUVERTURE-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation (portrait) (Voir page 4)	1-PORTRAIT-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CV (Voir page 5)	2-CV-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité atelier (Voir page 6)	3-ACTIVITE-ATELIER-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activité stage (Voir page 7)	4-ACTIVITE-STAGE-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet professionnel (Voir page 8)	5-PROJET-PROFESSIONNEL-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser une fiche métier (Voir page 9)	6-FICHE-METIER-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexes	7-ANNEXES-NOM-PRENOM.odt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les annexes doivent être pertinentes : photos, fiche métier, plans, recettes...

	POLICE	COULEUR	TAILLE	FORMAT	ALIGNEMENT	EXEMPLES
TITRE	Times New Roman	Noir	18	Majuscules Gras	Centré	MON BILAN
<u>Sous-titres</u>			14	Gras Souligné	Justifié	<u>Mes expériences</u>
Texte			12	Normal		Je vais faire mon premier stage dans le secteur de l'entretien des espaces verts.

- ❖ Ne pas aller à la ligne à la fin des phrases mais taper sans s'occuper des fins de lignes.
- ❖ Sauter une ligne seulement entre les paragraphes avec la touche **Entrée**.

ATTENTION à la ponctuation et aux espaces !!!

Ponctuation	Espace AVANT	Espace APRÈS	Exemple
, .	NON	OUI	Un clavier, une souris, une imprimante sont des périphériques d'un ordinateur. L'écran aussi.
; : ? !	OUI	OUI	Les élèves ont besoin d'un exemple ; en voici un : Une souris ? Un mulot !
(«	OUI	NON	J'ai murmuré « Oui » d'une voix faible (je suis timide).
) »	NON	OUI	Noter que c'est l'ordinateur qui place un espace entre les guillemets et le mot qu'ils encadrent.

GERER SA PAGE DE COUVERTURE

La page de couverture peut être personnalisée avec des photos.

Il doit y apparaître :

-  Titre (DOSSIER CFG par exemple)
-  Nom Prénom
-  Année scolaire
-  Etablissement
-  Sommaire

Exemple de page de garde :



REDIGER SON PORTRAIT / PRESENTATION

Je me présente :

- 1) État civil
- 2) Ma famille
- 3) Mon enfance
- 4) Mes loisirs
- 5) Mes goûts ~ Mes centres d'intérêt ~ Mes connaissances (Culture générale)
- 6) Mes compétences
- 7) Mes qualités ~ Mes défauts
- 8) Mes difficultés ~ Mes phobies ~ Mes handicaps
- 9) Le/la collégien/ne
- 10) Anecdotes
- 11) Mes expériences ~ Mes rencontres
- 12) Mes amis ~ Mes amours
- 13) Rubrique personnelle (A placer parmi les autres.)

Vos traits de caractère... Etes-vous :

accueillant - adroit - aidant - aimable - ambitieux - amusant - apaisant - accessible - appliqué - astucieux - attentionné - audacieux - autonome - aventureux - beau (belle) - bienveillant - brillant - calme - captivant - charmant - calme - combatif - communicatif - conciliant - confiant - conformiste - convaincant - coopératif - courageux - courtois - créatif - curieux - débrouillard - délicat - déterminé - digne de confiance - dévoué - diplomate - direct - discipliné - discret - dévoué - doux - droit - drôle - dynamique - efficace - endurant - énergique - épanoui - équitable - esprit d'équipe - exemplaire - extraverti - ferme - fidèle - fin - flexible - fort - franc - gai - généreux - gentil - habile - hardi - honnête - humain - humble - imaginaire - impliqué - impulsif - indépendant - influent - ingénieux - innovateur - intelligent - inventif - joueur - jovial - juste - leader - logique - loyal - lucide - maître de soi - marrant - méthodique - minutieux - modeste - motivé - patient - persévérant - persuasif - philosophe - planificateur - poli - polyvalent - ponctuel - posé - positif - pratique - précis - productif - précis - prudent - pugnace - objectif - observateur - obstiné - optimiste - ordonné - organisateur - organisé - original - ouvert d'esprit - paisible - raisonnable - rassurant - réaliste - réconfortant - réfléchi - réservé - résistant - respectueux - responsable - rigolo - rigoureux - rusé - sage - sensible - sérieux - serviable - sincère - sociable - soigneux - solide - souple - spontané - sûr de soi - sympathique - tenace - tolérant - timide

1. ÉTAT CIVIL

2. FORMATION (Études et examens)

3. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (Emplois et Stages)

4. COMPÉTENCES :

- Informatique
- Langues
- Autres (ASSR, ...)

5. CENTRES D'INTÉRÊT

(Ne pas oublier d'indiquer votre Projet Professionnel dans cette rubrique.)

RAPPELS :

- Indiquer les dates
- Ranger du plus récent au plus ancien

Frédérique CALINE 149 Av. Général Patton 10000 TROYES ☎ : 03.25.00.00.00 📠 : 06.00.00.00.00	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	
01/03/01 à ce jour	<ul style="list-style-type: none"> • Chargée d'information auprès des demandeurs d'emploi – Mairie de Troyes - Accueil physique et téléphonique - Inscription des demandeurs d'emploi - Création de C.V. - Frappe de courriers - Gestion de la documentation
19/11/99 - 17/05/00	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire – ElectroCenter - "Service Qualité" – (Troyes) - Accueil physique et téléphonique - Distribution du courrier - Saisie de documents et de lettres - Passation de commandes sur logiciel interne - Suivi des frais généraux et investissement lors des commandes - Organisation et suivi des audits "ordre et propreté"
09/1999 et 09/2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vendangeuse - (Loches-Sur-Ource)
07/2000 - 08/2000	<ul style="list-style-type: none"> • Vendeuse - Kunert-Burlington - (Pont Ste-Marie) - Renseignement auprès de la clientèle - Etiquetage - Mise en rayon
STAGES PROFESSIONNELS	
19/11/99 - 13/05/00	<ul style="list-style-type: none"> • ElectroCenter – "Service Qualité" - (Troyes) Stage de Pratique Professionnelle - A.D.P.S.
03/1997	<ul style="list-style-type: none"> • D.D.E. - Service Sécurité Sociale et Mutuelle - (Troyes)
01/1996 - 02/1996	<ul style="list-style-type: none"> • Mairie de Troyes - Service Informatique
FORMATION	
22/10/01 et 26/10/01	<ul style="list-style-type: none"> • Formation "Téléphoner avec aisance et professionnalisme" - A.D.P.S. - (Troyes)
17/10/01 - 19/10/01	<ul style="list-style-type: none"> • Stage perfectionnement bureautique sur Excel 2000 - O.F.I. - (Troyes)
1997	<ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat Professionnel Bureautique option Secrétariat (mention en sténographie)
1995	<ul style="list-style-type: none"> • B.E.P./ C.A.P. Communication Administrative et Secrétariat
Langues	<ul style="list-style-type: none"> • Anglais (niveau scolaire)
Informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Word - Lotus Notes - Gida - Intranet - Access - Ordifacure - Saari Major - Excel
DIVERS	
Née le 13 octobre 1976 - Célibataire Véhicule personnel	

Je rédige des phrases correctes et sans faute d'orthographe.

« TITRE DE L'ACTIVITE »

A- Introduction

J'indique :

- Le nom de l'atelier.
- Les matières qui y sont enseignées
- L'activité que j'ai choisie de présenter

B- Mon activité

Je décris dans l'ordre chronologique TOUTES les différentes étapes de l'activité dont les fiches de cours vues avant la réalisation de l'activité (Exemple : la préparation du matériel, la réalisation de l'activité et le travail à effectuer après cette activité pour remettre en état les lieux et le matériel).

Je peux évoquer à certaines étapes les recommandations qui m'ont été faites par mon professeur pour réaliser cette étape de l'activité correctement.

C- Conclusion

Je parle des difficultés rencontrées lors de la réalisation de cette activité et ce qui a été le plus facile.

J'explique si cette activité m'a plu et pourquoi.

Je rédige des phrases correctes et sans faute d'orthographe.

« TITRE DE L'ACTIVITE »

A- Introduction

J'indique :

- Le nom de l'entreprise où j'ai effectué mon stage et où elle se situe.
- Le nombre de salariés
- Le poste de travail que j'occupais
- L'activité que j'ai choisie de présenter

A- Mon activité

Je décris dans l'ordre chronologique TOUTES les différentes étapes de l'activité (Exemple : la préparation du matériel, la réalisation de l'activité et le travail à effectuer après cette activité pour remettre en état les lieux et le matériel).

Je peux évoquer à certaines étapes les recommandations qui m'ont été faites par mon tuteur pour réaliser cette étape de l'activité correctement.

B- Conclusion

Je parle des difficultés rencontrées lors de la réalisation de cette activité et ce qui a été le plus facile.

J'explique si le stage m'a plu et pourquoi.



1. En 5ème, je voulais (Métier, études) parce que (Les raisons de mon choix)

2. En 4ème, je voulais (Métier, études) parce que (Les raisons de mon choix)

3. Cette année, à la rentrée de septembre, je voulais (Métier, études) parce que (Les raisons de mon choix)

4. Aujourd'hui, j'ai choisi ...

1. Métier :

2. Motif : (Pourquoi ai-je choisi ce métier ?)

3. Diplôme à préparer (Nom exact du CAP)

4. Formation (Apprentissage, Lycée professionnel, autre ...)

5. Lieu :

6. Les démarches que j'ai déjà effectuées.

7. Ce qu'il me reste à faire.

5. Mon projet « roue de secours... »

COMMENT REALISER UNE FICHE METIER ?

Une fiche métier doit servir à **recueillir un maximum d'informations concernant un métier**.

Ces **informations** pourront être **recueillies** principalement de **deux manières** :

- Soit **en interrogeant des professionnels**,
- Soit par **des recherches sur Internet**.

Les informations recueillies devront être **classées en différentes rubriques**, chaque rubrique comprenant plusieurs données :

RUBRIQUE ACTIVITE

- Que fait-il ? En quoi consiste le métier ? Comment se pratique-t-il ?
- Quelles sont les différentes tâches réalisées ?
- Quels outils, machines le métier nécessite-t-il d'utiliser ?
- Quels matériaux, matières premières sont nécessaires ?

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Quel(s) est (sont) le(s) lieu(x) de travail ?
- A quelle place de la hiérarchie de l'entreprise le métier se situe-t-il : a-t-il des supérieurs ? a-t-il des subordonnés ?
- Le métier exige-t-il un travail sédentaire ou mobile ?
- Le métier nécessite-t-il un travail en équipe ou travaille-t-on seul ?
- Quel est approximativement le temps de travail ?

QUALITES REQUISES

- Quelles qualités intellectuelles nécessite le métier ?
- Quelles qualités physiques nécessite le métier ?

DEBOUCHES

- Ce métier permet-il de trouver facilement du travail ?
- Se former une expérience professionnelle est-il aisé ?
- Peut-on espérer facilement une promotion ? Laquelle ?

SALAIRE

- A quel salaire (fourchette) débute-t-on ?
- Quelle évolution de salaire connaît-on en général ?

FORMATION

- Quels diplômes permettent d'exercer ce métier ?
- Quelles filières de formation sont possibles pour y parvenir ?
- Le métier permet-il (exige-t-il) une formation continue ?

Objectif : Se préparer à l'oral du CFG en utilisant la fiche guide et en complétant l'activité proposée, à l'aide de ses livrets de stage et de son dossier CFG.

Présentation de soi :

- Moi
- Mes loisirs
- Mon collège, la quatrième, la troisième, l'atelier

Activités dans les ateliers :

- Choix de l'atelier
- Projets de l'année
- Mes activités

Mes stages :

- Mes différents stages
- Mon activité détaillée
- La sécurité

Conclusion :

- Métiers testés
- Mes choix
- Pourquoi ?
- Formations choisies (mes vœux d'affectation)

OBJECTIF : 5 minutes d'oral minimum

A connaître pour être capable de répondre à d'éventuelles questions du jury :

- a. Le métier ou le champ professionnel présenté.
- b. Connaissances relatives à l'environnement social ou professionnel que je présente.
- c. Les comportements favorables à ma santé et ma sécurité, en relation avec le métier présenté dans mon dossier.
- d. Les compétences et les qualités requises pour exercer le métier envisagé.
- e. Les filières de formation pour exercer ce métier.
- f. Les organismes d'information et d'aide.
- g. La justification de son projet (pourquoi ai-je choisi ce métier et cette formation pour l'année prochaine, qu'est ce qui m'a aidé dans mon choix.)

CRITERE D'EVALUATION :

APTITUDES PRISES EN COMPTE	Éléments d'observation	Exemples de mise en relation avec le socle commun au cycle 3 dans le cadre d'une évaluation orale sommative ou formative
Communiquer	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles de politesse, se présenter, avoir une posture correcte • S'exprimer en utilisant des phrases correctes, acceptables • Avoir une articulation audible, un débit correct • Rester dans le sujet • Situer son propos par rapport à ses interlocuteurs • Donner son avis, dire « je » 	<p>DOMAINE 1 LES LANGAGES POUR PENSER ET COMMUNIQUER</p> <p>Français</p> <p><u>Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit</u></p> <p><i>Comprendre et s'exprimer à l'oral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecouter pour comprendre un message oral, un propos, un discours, un texte lu • Parler en prenant en compte son auditoire <p><i>Comprendre le fonctionnement de la langue</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les relations entre l'oral et l'écrit
Exposer son expérience personnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter son dossier de façon structurée et compréhensible • Décrire la tâche professionnelle ou une activité • Avoir un vocabulaire spécifique adapté à la situation • Décrire ses intérêts • Décrire ses compétences et ses acquis • Etre capable de se projeter 	<p>Sciences et technologies</p> <p><u>Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques</u></p> <p><i>Pratiquer des langages</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte des observations, expériences, hypothèses, conclusions en utilisant un vocabulaire précis • Expliquer un phénomène à l'oral et à l'écrit
Se situer dans son environnement social et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser quelques connaissances sur l'environnement économique, les entreprises, les métiers • Mobiliser quelques connaissances sur les parcours de formation correspondant 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 	<p>DOMAINE 3 LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN</p> <p>Sciences et technologie</p> <p><u>Responsabilité, sens de l'engagement et de l'initiative</u></p> <p><i>Adopter un comportement éthique et responsable</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relier des connaissances acquises en sciences et technologie à des questions de santé, de sécurité et d'environnement. • Mettre en œuvre une action responsable et citoyenne, individuellement ou collectivement, en et hors milieu scolaire, et en témoigner



Avant de passer un oral blanc sans la feuille :

RELIRE son document à voix haute en chronométrant :

Relecture n°	Temps (minutes)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	