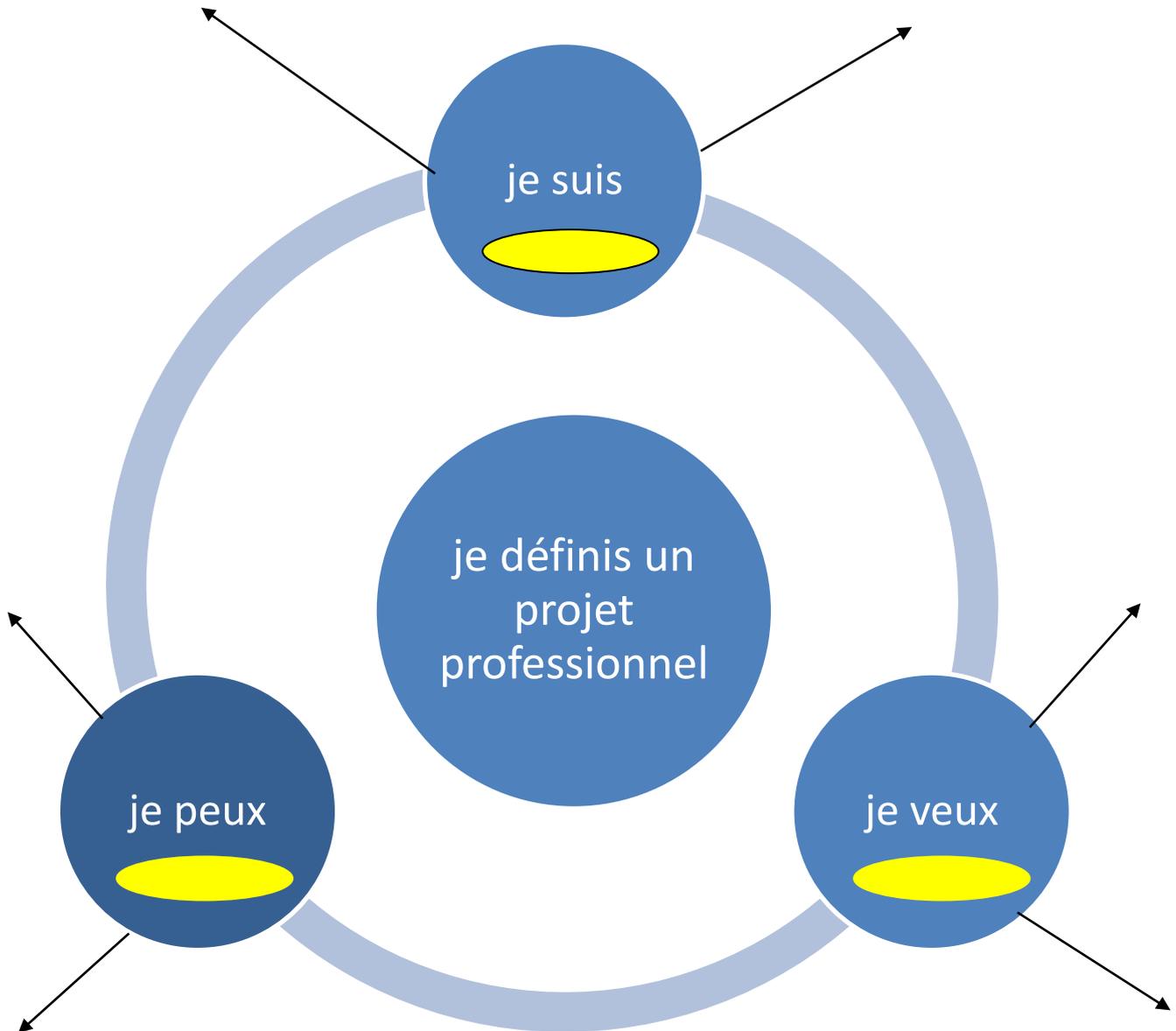




Faire le point sur vos qualités,  
vos compétences, vos motivations.



<p><b>Etape 1 :</b> bilan personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui suis-je ?</li> <li>▪ Comment je me vois ?</li> <li>▪ Comment me voient les autres ?</li> <li>▪ Ce que je veux ?</li> <li>▪ Ce que je ne veux pas ?</li> </ul>
<p><b>Etape 2 :</b> bilan professionnel</p>	<p>Je recense mes compétences à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes acquis scolaires</li> <li>▪ Mes expériences extra-scolaires (jobs, sport, etc...)</li> </ul>
<p><b>Etape 3 :</b> synthèse</p>	<p>Je constitue un argumentaire destiné à convaincre une entreprise de me proposer un stage, à partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mes compétences,</li> <li>▪ Mes qualités.</li> <li>▪ Mes valeurs</li> </ul>
<p><b>Etape 4 :</b> je réalise mon Curriculum Vitae</p>	<p>CV</p>
<p><b>Etape 4 bis:</b> Je trouve les arguments pour rédiger une lettre de candidature</p>	<p>Lettre de motivation</p>
<p><b>Etape 5 :</b> Je trouve les arguments pour me mettre en valeur pendant mes entretiens</p>	<p>Entretien de recrutement</p>

## Etape 1 : mon bilan personnel

### Qui êtes-vous ?

Apprenez à vous connaître pour pouvoir vous faire connaître. Cela signifie que vous devez définir votre personnalité, vos qualités, vos défauts, les valeurs qui vous caractérisent.

- **Ce que je suis** : qualités, faiblesses, culture, valeurs, faits marquants dans mon histoire personnelle, centres d'intérêt.

### Que voulez-vous faire ?

- **Ce que je veux devenir** et les moyens que je dois déployer pour y arriver (points sur lesquels je dois progresser et comment je pense y parvenir).

### Ce que vous ne voulez pas faire !

- Les valeurs, les défauts, les comportements qui ne me ressemblent pas.

Quelles sont vos valeurs au travail ? (ce qui donne du sens à votre activité professionnelle)

### 1. Le système de valeurs (l'important dans la vie, c'est...)

Les projets que nous souhaitons réaliser, les décisions que nous sommes amenés à prendre, les actions que nous menons sont influencés par les valeurs auxquelles nous attachons de l'importance. Dans la liste ci-dessous, classez les valeurs dans lesquelles vous vous reconnaissez de 1 à 7 (1 = la valeur à laquelle vous tenez le plus).

<b>Valeurs liées à l'argent</b>	Intérêt dominant pour les aspects économiques de l'existence, la réussite matérielle, l'indépendance, la sécurité....	
<b>Valeurs liées au plaisir</b>	Intérêt dominant pour les plaisirs de l'existence, la recherche du bien être personnel, la satisfaction des besoins vitaux et sensuels.	
<b>Valeurs liées au social</b>	Intérêt dominant pour les personnes, la tendance à montrer naturellement de la compréhension, de la sympathie aux autres... trouver son utilité dans l'aide que l'on apporte aux autres...	
<b>Valeurs liées à l'esthétique</b>	Intérêt dominant pour le beau, une forte sensibilité à l'harmonie de son environnement, les formes d'expression esthétique	
<b>Valeurs liées au pouvoir</b>	Intérêt dominant pour le pouvoir, la reconnaissance, la volonté de devenir influent, d'acquiescer une certaine renommée, d'avoir un pouvoir personnel, de se faire des relations importantes.	
<b>Valeurs liées à la métaphysique</b>	Intérêt dominant pour la recherche d'une compréhension de l'univers dans lequel l'être humain s'intègre : la religion, la philosophie....	
<b>Valeurs liées à la raison, à la logique</b>	Intérêt dominant pour la recherche du savoir, goût pour l'observation, le raisonnement....	

**2. Vos qualités : soulignez au moins 6 adjectifs qui vous définissent le mieux et trouvez une illustration**

Adjectifs	Exemples
Actif	
Appliqué	
Attentif	
Autonome	
Communiquant	
Conscientieux	
Coopératif	
Créatif	
Débrouillard	
Diplomate	
Direct	
Dynamique	
Efficace	
Gai	
Méthodique	
Ordonné	
Organisé	
Ouvert	
Persévérant	
Ponctuel	
Responsable	
Sociable	
Souple	
Travailleur	

3. Vos défauts : soulignez 6 adjectifs qui vous définissent le mieux et trouvez une illustration

Adjectifs	Exemples
Agressif	
Anxieux	
Autoritaire	
Brouillon	
Calculateur	
Coléreux	
Désordonné	
Egoïste	
Facilement stressé	
Grincheux	
Impatient	
Impulsif	
Inconstant	
Individualiste	
Irritable	
Nerveux	
Orgueilleux	
Râleur	
Rigide	
Timide	

**4. Apprenez à changer vos défauts en qualités : trouvez au moins 6 qualités qui pourraient mettre en valeur une personne ayant les défauts ci-dessous.**

Défauts	Transformé en qualité
Je suis nerveux/je ne tiens pas en place	Je suis énergique/actif
Je suis bavard	
Je suis avare	
Je suis influençable	
Je suis irritable	
Je suis peu sûr de moi	
Je suis maniaque	
Je suis hypocrite	
Je suis paresseux	
Je suis soumis	
Je suis têtu	
Je suis timide	
Je suis prétentieux	
Je suis grossier	
Je suis renfermé	
Je suis dépensier	
Je suis intolérant	
Je suis un peu menteur	
Je suis trop indépendant	
Je suis trop lent	

## 5. Comment les autres vous voient ?

Quand on parle de vous, avec quels mots vous décrit-on ? avec quelles images ? avec quels qualificatifs ?

Depuis que vous êtes enfant, votre famille, votre entourage, vos amis disent *plutôt bon en..., faible en..., fort en...*

Comment pourriez-vous compléter les phrases dans l'esprit « *j'ai toujours été comme cela* » ou « *j'ai toujours entendu dire cela de moi* » ?

C'est dans ma nature, je suis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C'est dans ma nature, je ne suis pas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Depuis que je suis petit, j'ai la réputation d'être \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Depuis toujours, on dit que je ne suis pas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Me connaissant, je pense que je ne pourrai jamais \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Quelles sont vos valeurs au travail ?

A partir d'une liste de valeurs fournie ci-dessous, vous devez choisir celles qui vous semblent fondamentales dans votre rapport au travail. Réfléchissez en pensant au **stage de 3<sup>ème</sup>** et à **votre choix d'orientation**.

Complétez le tableau, avant de mettre en commun vos choix. Vous devez choisir 10 valeurs et les classer dans la colonne correspondante de la plus importante à la moins importante.

Satisfaction	Reconnaissance	Déplaisir

10 valeurs qui ne vous correspondent pas	

Dans le cadre suivant, décrivez à partir des stages, d'un vécu, d'une situation familiale, un épisode où vous pouvez affirmer que cela met en évidence une valeur proche ou éloignée. Ensuite vous partagerez avec le groupe. Racontez en quelques lignes cette situation, la façon dont elle a été vécue, et pour quoi vous pouvez affirmer qu'il s'agit d'un enjeu de valeur.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Synthèse du débat :

Donner du sens à son travail est-il fondamental ?

Peut-on toujours donner du sens à son travail ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Liste de valeurs

*Source : NAVIGUIDE – Base de données internationale de méthodes pour animer des séances collectives en orientation professionnelle*

#### 1- ACCOMPLISSEMENT

Produire des résultats performants. Mener des actions que l'on estime importantes. Obtenir des satisfactions personnelles dans ses réalisations.

#### 2- DEPASSEMENT

Se fixer des objectifs élevés. Aller toujours plus loin. Considérer son travail comme un défi personnel. Vouloir toujours plus de responsabilités.

#### 3- GOUT DE L'AVEVENTURE

Occuper un emploi sans cesse stimulant et excitant, comportant une bonne dose de risques.

#### 4- ESTHETIQUE

M'investir dans une activité ayant rapport avec l'art, le beau, la mise en valeur...

#### 5- APPARTENANCE

M'identifier et être reconnu(e) en tant que membre d'une organisation ou d'un groupe où les relations interpersonnelles peuvent se développer.

#### 6- CREATIVITE ARTISTIQUE

Créer des objets, des images ou toutes autres formes de productions artistiques.

#### 7- ENVIRONNEMENT

Travailler dans un environnement attrayant et confortable dans lequel je me sente bien.

#### 8- RESOLUTION DE PROBLEMES

Être face à des situations stimulant mes aptitudes à trouver des solutions.

#### 9- DIVERSITE

Avoir un travail varié qui me permette des changements fréquents des tâches, de lieux, de rythme...

#### 10- PROXIMITE DU POUVOIR

Être au plus près des lieux de pouvoir. Être en relation directe et fréquente avec des personnes d'influence. Participer aux prises de décisions.

#### 11- SOLIDARITE

M'investir dans les problèmes concernant la communauté à laquelle j'appartiens.

#### 12- COMPETITION

Avoir une activité où je peux tester ma capacité à dépasser les autres.

#### 13- CONTROLE

Occuper une position d'où je peux maîtriser autant que possible mon travail quotidien.

#### 14- EXPRESSION CREATIVE

Créer de nouveaux concepts, produits, services, structures, systèmes, etc... qui ne suivent pas les codes, les procédures, les modèles établis.

#### 15- MORALE

Travailler dans un secteur qui corresponde à mes principes moraux, qui ne soit pas en contradiction avec mes convictions personnelles.

#### 16- VALORISATION DES COMPETENCES

Démontrer que je travaille bien, que je maîtrise parfaitement ma tâche et être considéré(e) comme un professionnel compétent.

#### 17- STRUCTURATION PAR L'EXTERNE

Travailler dans un environnement pédagogique qui me fournisse une structure, une démarche, des tableaux de bord à suivre, des objectifs à atteindre. Être doté(e) d'indications claires à partir desquelles je peux agir.

#### 18- EXHIBITION

Être le centre d'intérêt d'un groupe. Gagner l'attention de tous. Captiver un public.

#### 19- RENOMMEE / RECONNAISSANCE

Être reconnu(e) par un large éventail de personnes pour la qualité de son travail, être respecté(e) pour ses compétences.

#### 20- ÉTAT D'URGENCE

Aimer travailler dans un contexte où je dois produire dans l'urgence et selon des plannings serrés.

#### 21- VOCATION / PASSION

Exercer une activité en rapport avec mes centres d'intérêts majeurs. Travailler dans le domaine qui me tient à cœur.

#### 22- RAYONNEMENT SOCIAL

Avoir une activité aux répercussions sociales étendues.

#### 23- GAIN

Avoir un revenu tel que je puisse me permettre tout ce que je veux sans compter.

#### 24- AUTONOMIE

Pouvoir travailler sans être dirigé(e), sans avoir à me justifier à chaque étape de mon travail.

#### 25- INFLUENCE

Avoir une position d'où je puisse agir sur les autres.

#### 26- INTELLECTUEL

Être considéré(e) comme une personne de haut niveau intellectuel. Être reconnu(e) comme l'expert d'un champ d'activité.

#### 27- TRANQUILLITE

Travailler dans un contexte sans stress, ni pression.

#### 28- APPRENTISSAGE

Accroître mes connaissances, mon savoir-faire professionnel, mon domaine d'expertise.

29- LEADER

Être celui (celle) sur lequel (laquelle) on compte pour tracer la direction à suivre ; celui (celle) qui fixe le but à atteindre.

30- LOISIR

Trouver une situation qui laisse du temps libre pour poursuivre mes activités extraprofessionnelles.

31- ACCESSIBILITE

Vivre dans un lieu qui permette une réelle vie privée en même temps qu'un accès rapide à mon travail.

32- DECISION

Avoir un statut de décisionnaire qui permette d'agir sur la qualité et la réussite de mes résultats.

33- AU SERVICE DES AUTRES

Pouvoir prodiguer de l'aide sous toutes ses formes : soins, secours, enseignement...

34- ORDRE

Fonctionner dans un contexte soigneusement organisé. Travailler selon des plannings stricts et des procédures rigoureusement définies.

35- DEFI PHYSIQUE

Exercer une activité où la force, l'expression physique soient centrales.

36- JEU

Agir «pour le plaisir». Participer à des jeux, des sports ou toutes autres activités ludiques. Préserver une certaine «innocence». Ne pas se prendre au sérieux.

37- POUVOIR/ AUTORITE

Être en position de planifier et de contrôler le travail des autres.

38- MINUTIE

Accomplir des tâches qui exigent une grande patience et où la marge d'erreur est minime.

39- PROFIT

Faire en sorte que les résultats de mes efforts aient une influence directe sur le chiffre d'affaire.

40- CONTACT

Être en contact avec un public. Personnaliser et adapter mon travail en fonction du public.

41- SECURITE

Savoir que j'aurai toujours un emploi et un salaire raisonnable.

42- STABILITE

Préférer rester longtemps dans un même secteur d'activités où les changements sont peu fréquents.

43- STATUT

Avoir une position qui apporte la considération de sa famille, ses proches, ses amis, son milieu.

44- COLLABORATION

Travailler avec un patron avec lequel il est possible de donner un avis, un conseil, proposer son aide.

45- BIORYTHME

Pouvoir exercer mon activité à mon rythme, selon ma propre gestion du temps.

46- SOLITAIRE

Produire seul sans besoin d'être en contact ou en collaboration avec l'extérieur.

47- CONNAISSANCE

Explorer de nouveaux champs de savoirs.

48- SOUS PRESSION

Aimer les situations exigeant une concentration maximum sur de longues périodes, sans marge d'erreur.

49- ÉQUIPE

Partager avec les autres des objectifs communs dans un contexte coopératif et participatif.

## Etape 2 : mon bilan professionnel

**Vous devez identifier vos compétences professionnelles et extra professionnelles.**

VOS COMPETENCES SONT

1. Les tâches que vous avez déjà réalisées lors de stages, sur des « jobs » durant l'année pour gagner de l'argent de poche, ou encore vos emplois pendant les vacances ;
2. Les compétences professionnelles abordées dans les différents pôles de votre formation au Bac GA ;
3. Les activités bénévoles réalisées en dehors du temps scolaire.

CELA VA VOUS PERMETTRE

-  de réaliser ou de mettre à jour votre CV,
-  de répondre aux questions lors des entretiens de recherche de stage.

## 1. Domaine professionnel

<b>Stage ou Job 1</b>	Entreprise : _____ Association : _____ Administration : _____ Organismes social : _____
<b>Secteur d'activité</b>	
<b>Taille</b>	
<b>Département ou service d'accueil</b>	
<b>Effectif</b>	
<b>Mes tâches (outils utilisés (logiciels, internet, télécopie, phtocopieur)</b>	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>Ambiance professionnelle</b>	
<b>Ce que j'ai le + aimé ? Pourquoi ,</b>	
<b>Ce que je n'ai pas aimé ? Pourquoi ?</b>	
<b>Mes réussites</b>	

<b>Stage ou Job 2</b>	Entreprise : _____ Association : _____ Administration : _____ Organismes social : _____
<b>Secteur d'activité</b>	
<b>Taille</b>	
<b>Département ou service d'accueil</b>	
<b>Effectif</b>	
<b>Mes tâches (outils utilisés (logiciels, internet, télécopie, phtocopieur))</b>	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>Ambiance professionnelle</b>	
<b>Ce que j'ai le + aimé ? Pourquoi ,</b>	
<b>Ce que je n'ai pas aimé ? Pourquoi ?</b>	
<b>Mes réussites</b>	

<b>Stage ou Job 3</b>	Entreprise : _____ Association : _____ Administration : _____ Organismes social : _____
<b>Secteur d'activité</b>	
<b>Taille</b>	
<b>Département ou service d'accueil</b>	
<b>Effectif</b>	
<b>Mes tâches (outils utilisés (logiciels, internet, télécopie, photocopieur))</b>	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
<b>Ambiance professionnelle</b>	
<b>Ce que j'ai le + aimé ? Pourquoi ?</b>	
<b>Ce que je n'ai pas aimé ? Pourquoi ?</b>	
<b>Mes réussites</b>	



3. Dans le domaine extra-professionnel et hors temps scolaire.

Sport	Dans quelles conditions			
	Où ?	Depuis combien de temps ?	Combien de fois par semaine ?	Qualités exigées ?

Musique	Dans quelles conditions			
	Où ?	Depuis combien de temps ?	Combien de fois par semaine ?	Qualités exigées ?

Théâtre	Dans quelles conditions			
	Où ?	Depuis combien de temps ?	Combien de fois par semaine ?	Qualités exigées ?

	<b>Lecture</b>		
	<b>Titres</b>	<b>Périodicité</b>	<b>Depuis combien de temps</b>
<b>Journaux</b>			
<b>Magazines</b>			

	<b>Lecture</b>		
	<b>Titres</b>	<b>Périodicité</b>	<b>Depuis combien de temps</b>
<b>Romans</b>			
<b>Livres divers</b>			

	<b>Cinéma</b>	
	<b>Titres</b>	<b>Périodicité</b>

### Etape 3 : je constitue un argumentaire

Après avoir lu les 2 documents suivants (la formation en milieu professionnel et les compétences en milieu professionnel), vous relirez vos bilans «personnel et professionnel ».

Puis vous en ferez une synthèse en vue de préparer votre argumentaire.

Ensuite vous prendrez connaissance des 2 annexes :

 L'entretien : mode d'emploi

 Les 20 questions les plus posées par les recruteurs.

## LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS ET MODALITES DE LA FORMATION

La formation en entreprise vise à évaluer les acquis professionnels résultant des mises en situations pratiques réelles. Elle fait partie intégrante de la formation conduisant au diplôme. Elle s'organise en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire. Elle est évaluée et prise en compte pour le diplôme. La formation en milieu professionnel permet à l'élève :

- d'apprendre à travailler en situation réelle,
- de découvrir dans ses fonctions, ses structures,
- de s'intégrer dans une équipe de professionnels et de mesurer l'importance d'un travail mené à plusieurs.

La formation en entreprise fait l'objet d'une planification préalable visant à préserver l'unité et la cohérence des enseignements. A ce titre, le rôle du professeur coordinateur est très important. C'est à lui d'adapter les moyens de l'entreprise aux objectifs de la formation. La formation en entreprise permet de développer les capacités d'autonomie et de responsabilité inhérentes à toute activité professionnelle du niveau de ce diplôme. La durée totale de la formation est de 22 semaines réparties en plusieurs périodes sur les trois années. Elle tient compte des contraintes matérielles des lycées et des entreprises, de l'intérêt pédagogique des élèves, de la spécificité des enseignements dispensés. Il est souhaitable de recourir à plusieurs entreprises au cours de la scolarité, mais les activités des élèves pourront être diversifiées au sein des différents services d'une même entreprise. Une convention est signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise qui fixe les règles et les objectifs de la formation.

### LES ACTIVITES ET LEUR SUIVI

Pendant ces semaines de stage le (la) futur(e) secrétaire découvre les réalités de l'entreprise et se voit confier un large éventail de **missions** qui affirment ses **compétences opérationnelles**. Plus précisément, ses activités sont centrées autour de plusieurs axes de formation :

Communication	Préparation de la paie
Organisation	Activités sociales et/ou sociales/fiscales simples
Gestion des dossiers clients et/ou fournisseurs	Documents commerciaux
Gestion des dossiers du personnel	

Par ailleurs, en toile de fond tout au long des périodes de formation, les situations relationnelles et le travail en équipe sont privilégiés.

#### Exemples d'activités de formation en entreprise

Téléphone	Courrier automatisé
Classement	Relance clients
Courrier	Tableaux de statistiques
Facturation	Suivi du personnel
Organisation de réunions	Gestion du temps, des absences, des congés
Tenue de plannings	Devis, commandes.....

# COMPETENCES BAC GESTION ADMINISTRATION

## **1. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES**

### **1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs**

- 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
- 1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes
- 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
- 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks
- 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges

### **1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers**

- 1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection
- 1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers
- 1.2.3 Traitement des devis, des commandes
- 1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation
- 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges

### **1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires**

- 1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques
- 1.3.2 Préparation des déclarations fiscales
- 1.3.3 Traitement des formalités administratives
- 1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers

## **2. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL**

### **2.1 Gestion administrative courante du personnel**

- 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés
- 2.1.2 Gestion administrative des temps de travail
- 2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel
- 2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel

### **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**

#### **3.1 Gestion des informations**

- 3.1.1 Collecte et recherche d'informations
- 3.1.2 Production d'informations structurées
- 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations

#### **3.2 Gestion des modes de travail**

- 3.2.1 Organisation et suivi de réunions
- 3.2.2 Gestion des flux de courriers
- 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques
- 3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs

#### **3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources**

- 3.3.1 Orientation et information des visiteurs
- 3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces
- 3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- 3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
- 3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau

#### **3.4 Gestion du temps**

- 3.4.1 Gestion des agendas
- 3.4.2 Planification et suivi des activités

### **4. GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS**

#### **4.1 Suivi opérationnel du projet**

- 4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif du projet
- 4.1.2 Organisation de la base documentaire
- 4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet
- 4.1.4 Traitement des formalités et des autorisations
- 4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet
- 4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet
- 4.1.7 Suivi des réunions liées au projet
- 4.1.8 Suivi logistique 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
- 4.2.3 Clôture administrative du projet

**Etape 4 : réalisation du curriculum vitae et de la lettre de motivation**

## Etape 5 : préparation de l'entretien de recrutement

Vous allez vous présenter à différentes entreprises afin de rechercher un lieu de stage qui corresponde aux exigences de l'examen GA.

En vous appuyant sur votre CV et sur l'ensemble des documents à votre disposition, préparez-vous à une simulation d'entretien de recrutement.

### Quelques conseils :

- + Se présenter,
- + Donner son CV,
- + Formuler sa demande de stage,
- + Enumérer et éventuellement montrer les objectifs,
- + Argumenter en vue de convaincre le représentant de l'entreprise
  1. de vous accueillir en stage,
  2. de vous permettre d'aborder environ 1/3 des objectifs du référentiel.

### Organisation :

#### 1<sup>ERE</sup> ETAPE

5 minutes	lecture du sujet
20 minutes	préparation de cet entretien (analyse des documents et préparation de l'oral)
15 minutes	entraînement 1 <sup>er</sup> élève
15 minutes	entraînement 2 <sup>ème</sup> élève

#### 2<sup>EME</sup> ETAPE

Vous passerez cet oral devant un jury, ce travail sera évalué par les autres élèves sur la grille jointe (projetée) et noté.

## FICHE D'ÉVALUATION D'ENTRETIEN DE RECHERCHE DE STAGE

<b>Nom :</b>						
Critères	0	1	2	3	4	5
<b>PRESENTATION</b>						
Prise de contact/prise de congé						
Tenue						
<b>FORME</b>						
Qualité de l'expression						
Sens de la relation/courtoisie/tenue/à propos						
Maîtrise du langage professionnel						
Capacité d'écoute et justification des réponses						
Cohérence/rigueur/dynamisme dans le dialogue						
<b>FOND</b>						
Présentation de soi-même						
Exploitation du CV						
Formulation de la demande de stage						
Exploitation de la liste des objectifs						
Argumentation/capacité à convaincre						
<b>TOTAL</b>						