



Région académique
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

**Grille d'auto évaluation du dossier
professionnel écrit CFG/DNB pro à
partir des compétences attendues en
cycles 3 et 4.**

Codage des niveaux de maîtrise :

- objectif atteint en autonomie ■
- objectif atteint avec une aide ■
- objectif non encore atteint ■

Cycle	1- Écrire de manière fluide et efficace et exploiter les principales fonctions de l'écrit	Évaluation, progression				
		4 ^e	4 ^e	3 ^e	3 ^e	3 ^e
3	● Je m'appuie sur la trame de rédaction du dossier proposée par le professeur.					
4	● J'utilise mes carnets de suivi de stage pour rédiger mon dossier. Exemple : lors des départs en stage, j'ai un livret que je dois remplir tous les jours en décrivant mes activités réalisées ou observées.					
4	● Je raconte mon stage, mon ressenti, mes attentes. Exemple : je note tous les jours ce qui m'a plu et déplu en stage, en quoi ce stage correspond ou ne correspond pas au projet professionnel souhaité.					
4	● Je répertorie tous les travaux concernant le stage. Exemple : la fiche recherche de stage, les conventions de stage, les fiches de bilans de stage (évaluation du tuteur), les carnets de bord, les fiches métiers, les visites de lycées, d'entreprises sont archivés dans mon classeur au collège.					
Cycle	2- Recourir à l'écriture pour réfléchir et pour apprendre et adopter des stratégies d'écriture efficaces					
3	● J'écris en essayant de le faire seul.					
3	● Je lis le plan qui concerne la rédaction du dossier et je souligne ou entoure les mots que je ne comprends pas pour demander une explication au professeur. Exemple : Pendant le stage, emmène ton rapport de stage avec toi et remplis-le <u>quotidiennement</u>					
3	● Je repère le nombre de parties présentes, je surligne les titres de chaque partie.					
4	● J'écris pour présenter, expliquer une activité professionnelle vécue ou observée pendant mon stage ou au collège en atelier. Exemple : présenter comment se déroule la vidange d'une voiture et avec quels outils, expliquer la réalisation d'une recette de façon chronologique, raconter le déroulement d'une journée type.					
4	● Je crée des écrits de travail et des écrits réflexifs (qui me permettent de réfléchir à ce que j'ai fait). Exemple : brouillon, schémas, livret de stage, agenda de bord, synthèse des activités, observation du poste de travail, des tâches réalisées ou observées.					
4	● Je rédige une fiche support (fiche cartonnée) qui reprend les points principaux de ma présentation orale.					
Cycle	3- Rédiger des écrits variés et faire évoluer son texte					
4	● Dans ma recherche de stage et dans mon dossier : je rédige une fiche de préparation à un entretien téléphonique, je rédige une lettre de motivation, je rédige un CV, je prépare mes déplacements (utilisation d'un plan, planification du trajet, des transports en commun, etc.).					
4	● J'utilise un vocabulaire professionnel précis pour décrire les activités réalisées en stage. Exemple : J'ai respecté le mode opératoire .					
4	● Dans la description de l'activité professionnelle, je montre que je connais les modes opératoires utilisés en stage et je sais les organiser.					
3	● Je pratique et m'exerce à l'écriture sur de nouveaux supports (tablette, écriture sur l'ordinateur, etc.) pour en connaître les fonctions et exploiter leurs potentialités.					
4	● Je fais des relectures régulières en proposant des corrections qui favorisent mon autonomie et mon imagination.					
3	● Je rédige fréquemment et régulièrement des écrits du dossier pour le faire évoluer seul ou avec l'aide régulière du professeur.					

Cycle 4- Prendre en compte les normes de l'écrit pour formuler, transcrire et réviser					
3	● Je corrige l'orthographe des mots montrés par le professeur.				
3	● Je place correctement les mots dans la phrase sans en oublier.				
3	● J'utilise les signes de ponctuation, notamment les points, les virgules, les deux points, les trois petits-points, les parenthèses, au bon endroit dans les phrases.				
4	● Mes phrases se placent les unes après les autres dans un ordre logique.				
4	● Je ne me répète pas. Exemple : J'ai mesuré la pièce de tissu et j'ai découpé la pièce de tissu → J'ai mesuré la pièce de tissu et je l'ai découpée.				
4	● Je rédige et organise mes idées sous forme de paragraphes et je les accompagne d'exemples précis. J'écris un paragraphe pour chaque idée.				
Cycle 5- Consolider l'orthographe lexicale (mots du dictionnaire) et grammaticale (les accords, les conjugaisons, les homophones)					
3	● Dans mon dossier, je maîtrise l'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire « être ». Exemple : L'employeur est venu me féliciter pour mon travail. (nom masculin singulier)				
4	● Je maîtrise l'accord du participe passé avec l'auxiliaire avoir. Exemple : J'ai effectué ma période de stage. La période de stage que j'ai effectuée...				
3	● J'utilise les principaux temps de l'indicatif (présent, futur simple, imparfait, passé simple, passé composé). Exemple : Aujourd'hui je fais mon stage. Hier j'ai fait mon stage. Demain, je ferai mon stage.				
3	● Je maîtrise les homophones grammaticaux les plus courants. Ce sont des mots qui s'entendent de la même façon mais qui ne s'écrivent pas de la même manière (a / à - est / et - c'est / s'est - etc.). Exemple : Tom a son sac à l'atelier et il est vide.				
4	● Je sais accorder le sujet avec les compléments du nom, les adjectifs et autres groupes nominaux. Exemple : Pour mon stage je portais un tee-shirt noir et des chaussures noires.				
4	● J'emploie souvent du vocabulaire lié au monde professionnel. Exemple : Nous utilisons des produits bactéricides pour respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité.				
4	● Dans mes écrits, je suis capable d'écrire correctement les mots appris en utilisant les outils existants (fiche mémo, lexique) sans l'aide de mes professeurs.				
3	● Je suis capable d'utiliser le dictionnaire pour m'assurer de l'orthographe d'un mot de mon dossier.				
6- Maîtriser des compétences numériques					
	● Je sais ouvrir et rechercher mon dossier dans l'ordinateur ou dans la clé USB.				
	● Je sais utiliser des fonctions simples de traitement de texte : - utiliser correctement la mise en forme (police, taille, couleur, gras ou non) ; - respecter les espaces ; - respecter la ponctuation ; - éviter les fautes de frappe.				
	● J'enrichis les documents en insérant des photos, des images ou du texte, collectés grâce au moteur de recherche.				
	● Je respecte la mise en page.				
	● Je pagine chaque page.				
	● Je termine le sommaire (selon la pagination).				
	● J'enregistre mon dossier au bon endroit.				
	● J'imprime mon dossier.				
	● Je sais écrire, envoyer, diffuser un document numérique en l'adaptant au destinataire.				
	● Je sais fermer un document.				
	● Je sais éteindre l'ordinateur selon le protocole.				
	● J'utilise l'outil informatique avec soin.				
	● Je comprends que des contenus sur Internet peuvent être inappropriés et je sais réagir .				
	● Je comprends la nécessité de protéger la vie privée de chacun (respect du droit à l'image).				
	● J'utilise des outils numériques tels que Excel, Power Point, Libre Office, etc.				