

1 ADB
EVALUATION DES MODULES 1, 2 ET 3
2009-2010
PARTIE I

ACCUEILLIR ET PRESENTER !

ACCUEILLIR ET PRÉSENTER !

PRÉSENTATION DE LA MISSION

Il y a quelques semaines déjà, vous avez débuté en tant qu'assistant de bureau, votre apprentissage en entreprise, tout en suivant, en parallèle, une formation à l'école Aimée-Stitelmann. Une deuxième classe a également entamé cette année sa formation au sein de notre école. Pour l'instant, vous ne connaissez ni les autres apprentis ni dans quelle entreprise ils travaillent.

Nous aimerions donc que vous fassiez connaissance avec eux en les accueillant, dans quelques semaines, pendant une heure trente.

Nous vous confions donc la mission suivante :

Réaliser l'accueil et leur présenter votre entreprise.

Cet accueil aura lieu le jeudi 5 novembre [de 08 h 15 à 9 h 50](#).

Par groupe de 4-5, vous recevrez un groupe de trois apprenants de la classe ADB plein temps. Vous présenterez vos entreprises aux élèves accueillis.

La préparation de cet événement se fera en deux parties :

1. Une première partie intitulée "**Travail individuel**" lors de laquelle vous préparerez un document de présentation de l'entreprise qui vous emploie. Vous présenterez également, dans ce même document, votre place de travail, vos diverses activités au sein de l'entreprise.
2. Une deuxième partie intitulée "**Travail en groupe**" pendant laquelle vous vous concentrerez davantage sur l'organisation et les modalités de vos accueils et de vos présentations.

Votre planning de travail est le suivant :

Lundi 26 octobre	Jeudi 29 octobre	Lundi 2 novembre	Jeudi 5 novembre
Travail individuel Contenus	Fin du travail individuel Rendu	Poursuite du travail en groupe	Accueils et présentations.
			Visites
Travail individuel Mise en forme		Elaboration du questionnaire pour votre visite	

TRAVAIL ECRIT INDIVIDUEL

Vous devrez rendre un document complet, en format informatique et papier (3 exemplaires) de votre entreprise. Ce document vous servira de référence de travail lorsque vous accueillerez un groupe d'élèves de la classe parallèle.

Le document se présentera de la manière suivante :

- **Une page de garde**
Nom de l'entreprise qui vous emploie (à mettre en évidence),
Assistant de bureau - EC Aimée-Stitelmann - Module 1-2-3,
Votre nom, votre prénom et votre classe.

- **Titre 1 : Renseignements concernant l'entreprise**
La raison sociale
La forme juridique (facultatif)
Service dans lequel vous travaillez
Secteur d'activité
Activité générale de l'entreprise
Coordonnées de votre lieu de travail (adresse, numéros de téléphone, mail, etc.)
Taille (si cela est possible)

- **Titre 2 : L'organisation de l'entreprise**
Moyens de communication (vers l'extérieur et à l'intérieur de l'entreprise)
Matériel mis à disposition (principaux outils de travail que vous utilisez)
Règlement interne ou spécificité de l'entreprise (si cela est possible)
Horaires de travail
L'organigramme (ou une partie de l'organigramme de l'entreprise)

- **Titre 3 : Ma place de travail**
Éléments matériels de votre place de travail
Environnement ergonomique (facteurs d'ambiance etc.)

- **Titre 4 : Mes activités au sein de l'entreprise**
Vos activités ou le déroulement d'une de vos journées de travail.
Votre relation professionnelle avec votre formateur (rôle dans vos activités, suivi, séances ou autre).

Le document comportera un pied de page avec votre prénom et votre nom, le nom du document, ainsi que la date du jour de sa création.

Chaque travail sera évalué selon les grilles suivantes :

Module 2		
Présentation générale du document ++ +/- --	2 pts	
Nom du document logique	1 pt	
Pénalité opération Rendu non-conforme	2 pts	
Cohérence fichier informatique avec rendu papier	1 pt	
Document complet (page de titre, titre pour chaque partie, pied de page complet)	4 pts	
Page de titre (nom de l'entreprise en évidence, coordonnées apprenant – école)	2 pts	
Disposition générale du contenu (aération, interligne, etc.)	1 pt	
Traitement des titres de chaque partie uniforme	2 pts	
Présentation uniforme des rubriques	2 pts	
Marges du texte	2 pts	
Outil orthographique	2 pts	
Police uniforme et taille appropriée du corps du texte	2 pts	
Organigramme (lisibilité, respect des niveaux et uniformité de la présentation)	3 pts	
Contenu titre 3 : éléments matériels et environnement	4 pts	
Bonus (tableau, images, puces, bordures et trame)	3 pts	
Total	30 pts	

Module 3			
<i>Titre 1</i>	Raison sociale	1 pt	
	Taille	1 pt	
	Secteur d'activité	1 pt	
	Activité générale	2 pts	
	Coordonnées	1 pt	
<i>Titre 2</i>	Moyens communications	2 pts	
	Autre matériel	1 pt	
	Horaire de travail	1 pt	
	Organigramme	3 pts	
<i>Titre 4</i>	Activités / déroulement	2 pts	
	Relations professionnelles	1 pt	
	Expression adaptée au travail	2 pts	
	Orthographe	2 pts	
Total		20 pts	

Matériel à disposition par groupe

1 PC - votre classeur de travail (tous vos documents de cours sont autorisés) –
1 dictionnaire (+ dictionnaire personnel de traduction) - salles 212 et 119.

Remarques

Votre classeur doit rester à l'école tout au long de l'évaluation. Les clés USB ne sont pas autorisées. La version électronique de votre document sera mise dans le dossier **Rendu / Masserey/ votre classe /**.

le lundi 26 octobre à 17 h 00.

La version finale sera mise dans le même dossier le jeudi 29 octobre avant 10 h 10.