

## Montée en classe de première professionnelle – pré-classement Groupe de travail académique

*Le pré-classement des dossiers et l'avis de gestion posé par le chef d'établissement en fin de seconde se fonde sur une évaluation globale des acquis des élèves et doit inviter les enseignants à observer du côté :*

- *du parcours choisi et de ce qui fonde ce choix,*
- *des connaissances et des compétences acquises,*
- *des codes sociaux, des compétences psychosociales, des aptitudes,*
- *de l'organisation de l'activité et de l'autonomie.*

*Le présent document apporte des précisions sur les **différents critères retenus**. Il explicite les différents paliers de développement de façon à objectiver et ajuster les représentations et évaluations des différents acteurs. Il importe que **ce document soit utilisé, de manière continue** sur toute la période de réflexion concernant l'orientation, conjointement par les professeurs et les élèves. Il peut être considéré à cet égard, à la fois **comme un outil d'aide au positionnement** et comme **un outil de formation**. Il ne vise pas à classer les élèves mais bien à soutenir le projet de chacun.*

*Ce document est volontairement générique et peut donc être exploité dans le cadre de l'orientation pour toutes les familles métiers. Il est néanmoins indispensable que chaque équipe pédagogique prenne en compte les spécifiés des métiers qui composent la famille et notamment les compétences transversales prédominantes dans le métier visé*

## GRILLE D'ACCOMPAGNEMENT - PRÉ CLASSEMENT

### 1- CONSTRUCTION DU PROJET ET PARCOURS

	Palier 1 <span style="background-color: yellow;">Peu déterminé</span>	Palier 2 <span style="background-color: yellow;">Peu exprimé</span>	Palier 3 <span style="background-color: yellow;">Choisi</span>	Palier 4 <span style="background-color: yellow;">Très affirmé et clarifié</span>
<b>Cohérence du projet personnel</b>	Émet une ou plusieurs idées pour son projet personnel.	Conforte son projet personnel aux réalités des métiers visés.	Définit et explique son projet professionnel.	Planifie la ou les étapes de son parcours professionnel.
<b>Construction de son parcours professionnel</b>	Associe un type de structures possibles en rapport avec son projet.	Identifie et recense les voies de formation en rapport avec son projet.	Réalise des visites ou des PFMP dans les milieux professionnels enrichissant son projet.	Met à profit toute situation personnelle ou d'apprentissage pour favoriser la réalisation de son projet.
	Identifie les codes (posture, présentation, assiduité) liés à son projet professionnel mais les manifeste peu.	Identifie et applique les codes (posture, présentation, assiduité) liés à son projet au cours des PFMP avec l'aide de tiers.	Adapte sa posture et/ou sa présentation en classe et en PFMP et est assidu.	Explicite les codes à adopter (présentation/posture/assiduité) liés à son projet et les manifeste en toute circonstance.

### 2- MOBILISATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

	Palier 1 <span style="background-color: yellow;">Peu mobilisé</span>	Palier 2 <span style="background-color: yellow;">Peu manifesté</span>	Palier 3 <span style="background-color: yellow;">Déterminé</span>	Palier 4 <span style="background-color: yellow;">Engagé et montré</span>
<b>Domaine général</b>	Montre peu de volonté à se mobiliser pour manifester des acquis.	Éprouve certaines difficultés dans la contextualisation de ses acquis.	Montre un goût pour développer des capacités.	Mobilise ses connaissances et ses compétences et fait preuve d'ambition dans ses activités.
<b>Domaine professionnel</b>	Démontre peu sa maîtrise de compétences professionnelles.	Parvient peu à produire un retour sur son activité malgré des compétences.	Manifeste clairement des compétences professionnelles en situation de travaux.	Combine ses acquis de connaissances et de compétences pour s'adapter aux situations rencontrées.
<b>Rapport à la scolarisation</b>	S'investit peu pour montrer son intérêt au travail.	S'implique de façon irrégulière pour construire ses apprentissages et nécessite aide ou accompagnement.	S'approprie des méthodes de travail et exploite ses acquis.	Met tout en œuvre pour développer son projet personnel et celui de ses camarades.

### 3- COMMUNICATION ET CONSTRUCTION CITOYENNE

	Palier 1 Débutant	Palier 2 Hésitant– peu assuré	Palier 3 Appliqué	Palier 4 Fonctionnel
<b>Communiquer à l'oral ou à l'écrit</b>	Communique très partiellement en situation d'échange de face à face. Écrit quelques mots relatifs à son contexte.	Communique dans des interactions concernant des sujets familiers. Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte.	Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées, à l'oral ou à l'écrit.	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux, à l'oral ou à l'écrit.
<b>Communiquer et travailler en équipe</b>	Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe ou d'une équipe.	Situe le rôle des participants et manifeste sa position dans le groupe.	Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe.	Anime et développe le travail collectif, peut varier sa place et son rôle.
<b>Développer ses savoirs et modes d'apprentissage</b>	Énonce ses manières habituelles d'apprendre.	Envisage des manières d'enrichir et de varier ses façons d'apprendre.	Questionne ses techniques d'apprentissage pour améliorer son action, son projet.	Essaie de nouvelles manières d'apprendre, pour soi – et éventuellement pour son équipe.
<b>Prendre en compte les usages sociaux</b>	Identifie les usages élémentaires liés à son environnement scolaire et professionnel.	Applique les règles et conventions en usages dans son environnement scolaire et professionnel.	Assume les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée.	Explique les usages et codes de son environnement scolaire et professionnel.

### 4- ORGANISATION ET CONSTRUCTION PROFESSIONNELLE

	Palier 1 Débutant	Palier 2 Hésitant– peu assuré	Palier 3 Appliqué	Palier 4 Fonctionnel
<b>Organiser son activité</b> (Autonomie et responsabilité dans l'action)	Identifie les éléments structurants l'organisation de l'activité prévue.	Applique l'organisation prévue pour son activité.	Adapte son organisation aux exigences de la situation.	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe.
<b>Gérer des informations</b>	Identifie les informations mises à disposition pour son activité.	Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité.	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité.	Évalue la pertinence de l'information pour l'activité.
<b>Prendre en compte les règlements</b>	Identifie les règlements associés à son activité.	Applique les consignes et procédures liées à son activité.	Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'activité prescrite.	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures réglementaires.
<b>Agir / Réagir face aux imprévus</b>	Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu.	Identifie la procédure et propose une solution aux imprévus.	Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants de son activité.	Résout des problèmes courants dans son activité et/ou celle de son équipe.