

Liens entre les capacités travaillées dans le cadre du parcours et les compétences définies par les différentes compétences du socle commun.

Classe de 4 ^{ème} Découverte des voies de formation		
Parcours de découverte des métiers	Liens avec les compétences du socle commun	
<p style="text-align: center;">Découverte des métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation des fiches ou films ONISEP, des dossiers MDI. • Emprunts au CIO de jeux divers. • Rencontres avec des professionnels. • Visites d'entreprises. • Identifier les types et les niveaux de formation correspondant à différents métiers. • Situer géographiquement des entreprises correspondant aux différents secteurs d'activité. • Identifier des notions de secteurs et citer quelques métiers qui les composent. • Repérer les principaux types d'activités (production de biens et de services) • A partir d'un métier : <ul style="list-style-type: none"> →Se construire une vision dynamique des champs d'activité, comprendre que les carrières évoluent. →Comparer quelques postes de travail et notamment leur ergonomie →Apprendre les effets des évolutions des techniques sur les activités professionnelles. 	<p>Compétence 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers. • Savoir prendre des initiatives et des décisions. <p>Compétence 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données. • Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires. • Dégager, par écrit ou oralement l'essentiel d'un texte lu. • Formuler clairement un propos simple. • Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé. • Participer à un débat, à un échange verbal. <p>Compétence 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition. • Utiliser les périphériques à disposition. • Saisir et mettre en page un texte • Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination. • Consulter des bases de données documentaires en mode simple. • Identifier, trier et évaluer des ressources. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher et sélectionner l'information demandée. • Ecrire, envoyer, diffuser, publier. • Recevoir un commentaire, un message y compris en pièce jointe. 	
<p style="text-align: center;">Découverte des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire le contenu de certaines formations • Enoncer des critères d'accès aux formations et leurs procédures précises d'admission. • Localiser les établissements de formation correspondant aux métiers choisis. • Les classer selon leurs caractéristiques. • Décrire le contenu des formations concernées. • Pour chaque métier choisi, tracer le schéma des études. • Visites d'établissements (Lycée d'enseignement général et technologique, Lycée professionnel, Centre de formation d'apprentis...) <ul style="list-style-type: none"> →immersion collective →immersion individuelle pou tester un projet →journées porte ouverte • Compte-rendu de visite en établissement (grille d'observation) • Interview de lycéens ou d'apprentis • Sélectionner les organismes d'information sur la formation • Présenter ses objectifs dans le choix d'une visite 	<p>Compétences 7 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers et les possibilités de s'y intégrer. <p>Compétence 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et des éléments implicites nécessaires. • Dégager, par écrit ou oralement l'essentiel d'un texte lu. • Manifester, par des moyens divers, sa compréhension de textes variés. • Rédiger un texte bref, cohérent et ponctué, en réponse à une question ou à partir de consignes données. • Formuler clairement un propos simple. • Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé. <p>Compétences 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition. • Utiliser les périphériques à disposition. • Saisir et mettre en page un texte • Organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination. • Consulter des bases de données documentaires en mode simple. • Identifier, trier et évaluer des ressources. • Chercher et sélectionner l'information demandée. • Ecrire, envoyer, diffuser, publier. • Recevoir un commentaire, un message y compris en pièces jointes. <p>Compétences 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de la vie collective. • Comprendre l'intérêt du respect mutuel et accepter toutes les différences. • Respecter des comportements favorables à sa santé et à sa sécurité. 	

Auto-évaluation-connaissance de soi

- Jeux de rôle autour des métiers choisis pour en dégager les qualités.
- Elaborer CV et lettre de motivation.
- Formuler un avis personnel sur tel métier ou telle formation.
- Identifier points forts et faiblesses pour envisager la possibilité d'une admission dans la formation souhaitée.
- Explorer ses centres d'intérêt.
- Elaboration de grilles d'auto-évaluation
- Tenue et mise à jour du passeport orientation formation
- Apprendre à évaluer ses performances scolaires, prendre conscience de ce que l'on sait faire, valoriser ses réussites et analyser ses erreurs.

Compétences 7 :

- Savoir s'auto-évaluer et être capable de décrire ses intérêts, ses compétences et ses acquis.
- Identifier ses points forts et ses points faibles dans des situations variées.
- S'engager dans un projet individuel.
- S'intégrer et coopérer dans un projet collectif.
- Manifester curiosité, créativité, motivation à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement.
- Assumer des rôles, prendre des initiatives et des décisions.