

**Auto-correction de mon dossier professionnel**

U32 : « Préparation et mise en œuvre d’un projet d’activités, d’actions »

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1/ Plan du dossier : mon dossier possède-t-il ? | Oui | Non |
| Une page de garde |  |  |
| Un sommaire |  |  |
| Des remerciements adressés à toutes les personnes qui m’ont aidé |  |  |
| Une introduction  |  |  |
| Une présentation de la structure |  |  |
| Mon projet |  |  |
| Une conclusion |  |  |
| Des annexes |  |  |
| 2/ La page de garde : fait-elle apparaître ? |  |  |
| Mon nom et mon prénom |  |  |
| Le nom de mon Baccalauréat et la session  |  |  |
| Le nom de l’épreuve à savoir « Activités de soutien et d’aide à l’intégration » |  |  |
| Le nom de mon établissement scolaire avec le logo |  |  |
| Le nom et l’adresse de mon lieu de PFMP |  |  |
| Une photo ou image représentant mon lieu de PFMP ou mon lycée |  |  |
| 3/ Le sommaire comporte-t-il ? |  |  |
| Le nom de toutes les parties du rapport, y compris le nom et le numéro de chaque annexe |  |  |
| Les numéros des pages |  |  |
| 4/ L’introduction. Comprend-t-elle ? |  |  |
| Une présentation personnelle (rappel de mon nom, prénom, âge, ambitions…) |  |  |
| Une présentation de ma formation (objectifs du BAC) et des PFMP |  |  |
| La dénomination rapide du lieu de PFMP à l’origine de la rédaction de mon dossier |  |  |
| 5/ Présentation de la structure. Comprend-t-elle ? |  |  |
| La raison sociale, le statut juridique, agréments éventuels, date création de la structure |  |  |
| Eventuellement, l’historique de la structure  |  |  |
| Objectifs ou missions, - Services proposés aux usagers, conditions d’admission et d’accueil (règlement intérieur) |  |  |
| Un organigramme avec la position de mon tuteur et les qualifications du personnel |  |  |
| Les missions et les activités de la structure |  |  |
| Les partenaires sur le secteur géographique |  |  |
| Les financements de la structure |  |  |
| 6/ Présentation du contexte local. Cette présentation comprend-t-elle ? |  |  |
| Une présentation de la ville et/ou du quartier : * population de la commune, du quartier (utiliser des statistiques, des graphiques…)
* Type d’habitat
* Caractéristiques du quartier (commerces, centres commerciaux, services de proximité, socioculturels, municipaux, associatifs)
* Problèmes spécifiques du quartier ou du secteur : exemples violence, chômage, isolement… ;
 |  |  |
| La localisation de la structure sur un plan |  |  |
| 7/ Le projet |  |  |
| **Présentation du projet.** Mon projet est présenté en suivant la méthodologie :* Diagnostic
* Problématique
* Actions
* Objectifs
* Moyens
	+ Ressources humaines (le personnel en m’incluant, partenaires tels que les associations, communes, services…)
	+ Ressources financières
	+ Ressources matérielles (locaux, assurance, matériels…).

  |  |  |
| **Déroulement du projet** (avec mon implication). Lister et rédiger les différentes étapes et les décrire  |  |  |
| **Evaluation ou bilan du projet** (à partir de l’évaluation des objectifs du projet et des activités ou actions prévues) - Effets positifs du projet - Difficultés rencontrées - Améliorations possibles. |  |  |
| 8/ La conclusion. Indique-t-elle ? |  |  |
| Les compétences professionnelles acquises au cours de ma formation, notamment en PFMP |  |  |
| Comment je me projette dans l’avenir (poursuite d’études, formation, métier envisagé…) |  |  |
| 9/ Mise en page de mon dossier |  |  |
| Les pages sont-elles numérotées ? |  |  |
| Les titres :* Sont-ils numérotés dans le sommaire et hiérarchisés ?
* Sont-ils repérables dans le dossier (police plus grande, voire de couleur différente, soulignement…) ?, Sont-ils tous d’aspect identique ?
 |  |  |
| La police d’écriture est-elle sobre et lisible ? |  |  |
| La taille de la police d’écriture est-elle de taille raisonnable (entre 10 et 12) ? |  |  |
| Les paragraphes sont-ils justifiés ? |  |  |
| La lisibilité est-elle soignée ? (retours à la ligne, sauts de ligne…) |  |  |
| J’ai utilisé des illustrations (schémas, graphiques, photographies…) et les ai commentées |  |  |
| 10/ Orthographe |  |  |
| J’ai utilisé le correcteur d’orthographe de mon logiciel de traitement. Aucun mot n’est souligné. |  |  |
| J’ai utilisé le « je » ou le « nous » et j’ai banni le « on » |  |  |
| J’ai utilisé des synonymes afin d’éviter les répétitions |  |  |
| J’ai évité le verbe « faire » dans la rédaction |  |  |
| J’ai relu mon dossier. |  |  |
| J’ai fait relire mon dossier par une personne compétente. Cette personne comprend-t-elle parfaitement mon dossier ? |  |  |
| 11/ Aspect final  |  |  |
| Mon dossier comporte 20 pages maximum (à partir de l’introduction), annexes non comprises (mais paginées) |  |  |
| Mon dossier est imprimé en 3 exemplaires (1 pour moi et 2 pour les membres du jury) |  |  |
| Mes dossiers sont reliés |  |  |
| Mon dossier est imprimé en couleurs |  |  |

Une fois que tu auras coché toutes les cases « oui », tu n’auras plus qu’à :

Préparer l’oral !