**Mon Bilan individuel**

Nom et prénom de l’élève :…GGGGGGGGGGG Alyssa………………………………..

Date du bilan : 05/ 10 / 2021

Nom du cas d’entreprise : « J’organise un stage dating »

Nom de la mission : Contacter et inviter les entreprises à un évènement

1. **J’explique ma démarche :**

|  |
| --- |
| **Quoi ? (Qu’est ce je devais faire ?)**  En 1er je devais rédiger le courrier pour inviter les professionnels de la « vente » à participer au job dating  En 2ième, je devais transformer ce courrier en publipostage.  **Comment ? (Comment est-ce que j’ai procédé ?)**  Sur un brouillon, j’ai réalisé le QQOQCP de la tâche 1. Avant d’écrire mon courrier j’ai préféré demander à Mme BORIE si ce que j’avais écrit était OK.  Ensuite j’ai directement tapé mon courrier sur WORD. Je suis allez le montrer aux filles de mon équipe. Elles ont jeté un œil rapide, et m’ont dit que ça allait.  Par contre, Mme BARON m’a fait reprendre quelques erreurs de syntaxe et d’orthographe. Elle m’a aussi conseillée d’intervertir 2 paragraphes. Puis elle insisté sur le fait que je devais rendre mon courrier plus attractif.  Après avoir tout corrigé, j’ai réalisé la transformation de mon courrier en publipostage. Je n’ai pas eu besoin de regarder le tutoriel, puisque je m’en souvenais depuis l’activité d’entrainement…j’ai un peu cafouillé au début, mais après tout m’est revenu.  J’ai envoyé mon travail par Mail à Mme BARON et à Mme Borie. J’ai aussi imprimé mon courrier type parce que je voulais en garder un exemplaire papier dans ma pochette. |

1. **Les difficultés que j’ai rencontrées au cours de la réalisation de cette tâche :**

|  |
| --- |
| J’ai eu du mal avec le contenu du courrier, j’avais peur d’oublier des choses importantes.  La présentation du courrier aussi est difficile pour moi. Je ne sais pas toujours comment faire pour faire ressortir de façon attractive les informations importantes.  Il a fallu que je recommence ma fusion car la première fois mon courrier était décalé sur deux pages, je n’avais pas laissé un espace assez grand pour les adresses. |

**Co-bilan (avec mon professeur)**

# Types de tâche, consignes et objectifs

**☐ Situation simple et courante ☐ Consignes et objectifs précis.**

**🗹 Situation courante 🗹 Consignes larges et objectifs précis.**

**☐ Situation complexe ☐ Sans consignes et objectifs précis**

**☐ Toute situation complexe et aléas ☐ Sans consignes et sans objectifs**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences visées** | **Résultats attendus** | | | | |
| **Bloc 2 – Contribuer à la mise en œuvre d’un projet lié à l’accueil**   * Participer à la réalisation et à la coordination du projet   + *Communications inhérentes au projet*   + *Outils d’échange* | * Le courrier répond de manière efficace aux enjeux du projet * Les acteurs se sont coordonnés et ont su repérer les points forts et faibles du courrier * La fusion courrier et base de données et correctement réalisée. Le publipostage est donc opérationnel. | | | | |
|  | | **novice** | **débrouillé** | **averti** | **expert** |
| **Rédaction et mise en forme du courrier** | |  |  |  |  |
| **Informations et contenus transmis par le courrier** | |  |  |  |  |
| **Coordination et échange entre les acteurs** | |  |  |  |  |
| **Transformer un courrier type en publipostage à partir d’une base de données existante** | |  |  |  |  |
| **Enregistrer son travail** | |  |  |  |  |
| **Transmettre son travail selon l’outil demandé (……mail ent……..)** | |  |  |  |  |
| **Note** | | | | **/20** | |

**Conseils et actions correctives à mener**

**Points forts :**

* Bonne compréhension des attendus du courrier – tu travailles quasi sans tes fiches, c’est bien !
* Bonne maîtrise des fonctions informatiques observées sur cette activité – Tu n’as pas eu besoin de regarder à nouveau le tutoriel. Tu aurais peut-être dû y jeter un œil rapide plutôt que d’aller poser la question à Emilija 😊
* Mail envoyé et rédigé de façon dite professionnelle -attention à l’orthographe.

**Points à consolider :**

* Lors de la mise en forme du courrier ne pas hésiter à utiliser le correcteur « grammaire et orthographe » de Word
* Travailler davantage l’aspect esthétique et commercial de ce genre de courrier qui doit au final convaincre et séduire la personne contactée
* Ne pas avoir peur d’échanger avec les membres de ton équipe et surtout ne pas hésiter à insister pour obtenir un retour construit et constructif 😊

**Positionnement formatif dans le tableau de suivi de 1MRCA**

Pour rappel :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Novice** | **Débrouillé** | **Averti** | **Expert** |
| Applique le savoir et les procédures avec l’aide de l’enseignant ou d’un de ses camarades.  Ne sait pas faire ou ne sait faire **qu’avec l’aide d’une personne** ou ne sait faire que partiellement. | Applique le savoir et procédures de manière autonome avec l’aide de fiches ressources.  Sait faire **l’essentiel** **avec support** d’aide. | Applique le savoir et procédures de manière autonome.  Sait faire de **manière satisfaisante sans aide** | Applique le savoir et procédures de manière autonome.  Sait faire de manière **très satisfaisante sans aide**  **Est capable d’expliquer** aux autres comment faire. |
| La production réalisée comporte de **nombreux manquements et erreurs.** | La production réalisée comporte **quelques manquements ou erreurs**. | La production réalisée **correspond aux attendus**. | La production réalisée **correspond aux attendues avec une valeur ajoutée**. |
| **Ne comprend pas** pourquoi et comment faire cette tâche. | Comprend pourquoi et comment faire cette tache **mais ne sait pas l’expliciter**. | Comprend pourquoi et comment faire cette tâche et l’explicite. | Comprend pourquoi et comment faire cette tâche, l’explicite et apporte des suggestions. |

**Quel positionnement dans le tableau de suivi pour cette activité, pour ce cas d’entreprise, pour cette compétence ?**

|  |
| --- |
| Niveau retenu :  Justification : |