

<b>900 entraînements à la communication professionnelle</b>	<b>POSITIONNEMENT DE SORTIE</b>	<b>Habileté B3</b>
		<b>Eval. :</b>

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>	<b>Date :</b>
<b>Habileté B :</b>	<b>S'informer – se documenter</b>	<b>Niveau : 3</b>
<b>Conditions de réalisation :</b>	<b>Temps imparti :2h</b>	<b>Dictionnaire autorisé</b>

		<b>Evaluation</b>	
<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Codes</b>	<b>Critères de réussite</b>	<b>Apprenant(e)</b>
Effectuer une recherche nécessitant le recours à plusieurs outils documentaires et y repérer les éléments pertinents.	<b>B3-11</b>	<p><u>1<sup>ère</sup> partie</u> Avoir correctement rempli le tableau. Aucune erreur n'est tolérée.</p> <p><u>2<sup>ème</sup> partie</u> Avoir proposé des restaurants dont les jours d'ouverture sont compatibles avec les jours de réception des invités. N'avoir fait aucune erreur dans les jours et heures des repas ni dans le nombre de personnes.</p>	
Effectuer une recherche nécessitant le recours à Internet.	<b>B3-12</b>	<p><u>3<sup>ème</sup> partie</u> Avoir coché le résultat attendu.</p>	
Repérer dans un document des informations ponctuelles pour répondre à des questions ouvertes.	<b>B3-31</b>	<p><u>4<sup>ème</sup> partie</u> Avoir fourni des réponses répondant aux questions et correspondant aux commentaires du public.</p>	
Classer une documentation (pour/contre; négatif/positif; causes/conséquences; inclusion/exclusion; document informatif/document illustratif; etc.).	<b>B3-21</b>	<p><u>5<sup>ème</sup> partie</u> Avoir classé tous les articles conformément aux différentes catégories demandées.</p>	
Analyser et exploiter les rubriques spécifiques dans la presse.	<b>B3-32</b>	Avoir pris en compte tous les articles proposés.	
Prendre des notes à partir d'informations simples.	<b>B3-33</b>	<p><u>6<sup>ème</sup> partie</u> Avoir pris des notes brèves, donnant l'essentiel de l'appréciation de l'invitée et se limitant à 30 mots.</p>	