900 entraînements à la communication professionnelle	**POSITIONNEMENT DE SORTIE**	**Habileté B1** **Eval. :**

Nom :	**Prénom :**	**Date :**
Habileté B :	**S'informer – se documenter**	**Niveau : 1**
Conditions de réalisation :	**Temps imparti :1h 30**	**– Dictionnaire autorisé**

			Evaluation	
Objectifs opérationnels	**Codes**	**Critères de réussite**	**Apprenant(e)**	**Formateur**
Se fixer des objectifs avant de se documenter; mobiliser ses acquis; se poser les bonnes questions.	***B1-11***	1ère partie Avoir écrit au moins 10 mots en rapport avec la situation donnée.		
Prendre en compte ses représentations et les élargir en vue du questionnement préalable.	***B1-12***	2ème partie Avoir écrit au moins 3 questions pertinentes par rapport à la situation.		
Constater les écarts entre le questionnement préalable et les réponses données.	***B1-13***	3ème partie N'avoir rien oublié de la liste établie à la première partie et avoir éliminé de cette liste le matériel fourni par le beau-frère.		
Interroger un document simple : Repérer et relever, dans un document simple, des informations ponctuelles pour répondre à des questions fermées.	***B1-32***	4ème partie Avoir écrit les 4 numéros demandés sans en avoir oublié et sans s'être trompé de numéro.		
Classer des documents en fonction d'un seul critère.	***B1-22***	5ème partie Avoir écrit le classement correct, du plus court au plus long sans s'être trompé dans les chiffres.		
Constater les écarts entre les questions posées et les réponses données.	***B1-31***	6ème partie Avoir souligné la bonne réponse dans les deux cas.		
Utiliser un système de classement simple.	***B1-21***	7ème partie Avoir mis les tâches dans l'ordre chronologique sans s'être trompé.		