



RÉFÉRENTIEL DE **COMPÉTENCES TRANSVERSALES**



Les expérimentations⁽¹⁾ réalisées entre 2013 et 2015 dans le cadre de l'Agenda Européen pour la Formation des Adultes (AEFA) ont permis de recenser les expériences significatives, en France, dans le champ des compétences transversales. Un travail de concertation a été mené avec les porteurs de ces projets et, dans le but de proposer un cadre commun, un consensus s'est dégagé autour de douze compétences⁽²⁾ :

- 1- Communiquer à l'oral dans le monde professionnel
- 2- Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel
- 3- Mobiliser les raisonnements mathématiques
- 4- Utiliser les outils numériques et l'informatique
- 5- Gérer des informations
- 6- S'organiser dans son activité professionnelle
- 7- Appliquer les codes sociaux inhérents au contexte professionnel
- 8- Travailler en groupe et en équipe
- 9- Apprendre et se former tout au long de la vie
- 10- Construire son parcours professionnel
- 11- Réaliser son activité selon les cadres réglementaires établis
- 12- Adapter son action face à des aléas

La maîtrise de chacune de ces compétences peut être graduée en quatre paliers :

- PALIER 1** : Mise en oeuvre partielle en contexte connu, observation, identification
- PALIER 2** : Réalisation avec compréhension de l'environnement
- PALIER 3** : Adaptation à des situations variées et prise en compte des enjeux
- PALIER 4** : Analyse critique, propositions d'amélioration, anticipation

Pour aboutir à l'élaboration d'un référentiel complet sur les compétences transversales, il a été développé, pour chaque compétence et à chaque palier, des indicateurs et des exemples de mobilisation de la compétence au niveau défini.

Ces indicateurs intègrent ceux du socle de connaissances et de compétences professionnelles définis par le COPANEF pour accéder à CléA. Le référentiel intégral des douze compétences transversales est détaillé dans les pages suivantes.

En complément, un guide est également disponible sur la question de l'évaluation de ces compétences transversales sur le site : <http://www.agence-erasmus.fr/page/agenda-europeen-des-adultes>

INFO + L'ARTICULATION ENTRE LE RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES ET CLÉA

La mise en oeuvre du certificat CléA validant le socle de connaissances et de compétences professionnelles défini par le COPANEF⁽³⁾ est intervenue en parallèle des travaux sur l'évaluation des compétences transversales. Les démarches sont complémentaires en ce sens que le référentiel proposé pour les compétences transversales intègre les résultats attendus sur CléA avec une validation du certificat intervenant au palier 3 du référentiel proposé sur les compétences transversales.

Par sa logique de progression dans la maîtrise des compétences et l'affichage d'un palier 4, le référentiel sur les compétences transversales est un outil pouvant s'adresser à un plus large public et permet d'affiner le travail de formation ; là où le référentiel associé à CléA est un référentiel de certification dont l'objet premier est de confirmer ou d'infirmar la délivrance du certificat.

Dans les tableaux suivants, des caractères « en italique » signifient que la formulation du critère a été revue par rapport au référentiel du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Des caractères « normaux » signifient que la formulation du critère a été reprise telle qu'énoncée dans ce même référentiel.

Pour comprendre (D7.1.1) : cf. référentiel du socle de connaissances et de compétences professionnelles : Domaine 7 (La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires). sous-domaine 1 (Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité). critère 1 (les consignes de sécurité sont connues et comprises, les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification)

(1) Ces travaux ont été réalisés sous la supervision de Jacques BRETAUDEAU du CAFOC de Nantes et Mathieu CARRIER d'AGEFOS PME, avec l'intervention de Mariela DE FERRARI en tant qu'experte associée.

(2) Dans le cadre d'un travail formatif, ces compétences peuvent être regroupées au sein de trois pôles : un pôle réflexif (compétences 5, 9, 10 et 12), un pôle organisationnel (compétences 3, 4, 6 et 11) et un pôle communicationnel (compétences 1, 2, 7 et 8).

(3) Le Comité Paritaire interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation

#01 COMMUNIQUER À L'ORAL DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Possibilité d'interagir avec des interlocuteurs très variés et de s'y adapter
- Formes sonores (intonation, rythme, prononciation, débit, fluidité)
- Choix des contenus dont on parle - ou pas - selon les codes de la communication sociale formelle en France

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

-
COMMUNIQUE TRÈS PARTIELLEMENT EN SITUATION D'ENTRETIEN DE FACE

- Présente quelques éléments de son identité - nom, prénom, état civil, nombre d'enfants, entourage familial, lieu d'habitation
- Décrit son activité
- Comprend les consignes énoncées simplement et signale ses incompréhensions

PALIER 2

-
COMMUNIQUE AVEC DES ACTEURS DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION SUR SON PROJET ET SON PARCOURS.

- Présente son parcours et parle de son projet aux acteurs de la formation et de l'emploi.
- Utilise les codes sociaux correspondant aux situations de communication formelles de l'insertion.
- Décrit ses activités, le déroulement de sa journée de travail. Exprime un propos en utilisant le lexique professionnel adapté. D1.2.1
- Décrit une situation professionnelle, un objet, un problème de façon compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté. D1.5.2
- Identifie et applique les règles (règlement intérieur, procédures ...). La reformulation est conforme aux attendus. D4.1.1
- Participe à un débriefing +/- formel. Répond à une question à partir d'un exposé simple, le registre de langue est adapté, le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée. D1.2.2
- Reformule des informations à l'oral et des consignes à des interlocuteurs connus, correctement. D1.5.3
- Transmet une information, une consigne avec le vocabulaire appropriée : l'information ou la consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée. D1.5.1
- Porte attention aux propos tenus. Les propos sont écoutés et reformulés correctement (sans répéter mot à mot) D1.1.1
- Emploie un langage mathématique de base : le langage est compris et utilisé de manière adaptée D2.5.3
- En cas d'aléa ou d'impossibilité de respecter les horaires et le rythme de travail, transmet une information motivée. D4.1.2
- Alerte les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés dans une situation donnée : les interlocuteurs pertinents à alerter sont identifiés. D7.2.6
- Contacte l'interlocuteur pertinent à alerter en situation d'urgence. D7.3.3

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 3

-
COMMUNIQUE EN FACE À FACE, AU TÉLÉPHONE ET PEUT EXPLIQUER DES CHOIX.

- Communique, en face à face, de façon fluide et interagit en prenant de la distance par rapport à sa vie personnelle.
- Explique son activité professionnelle à des interlocuteurs variés, adapte son discours selon son intention
- Argumente son point de vue et débat de manière constructive. L'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement (exemple : réunion de créativité, cercle qualité, boîte à idées...). D1.2.3
- Prend en compte une demande particulière et retransmet une information en transformant des éléments si nécessaire
- Accueille et oriente une personne extérieure (client, fournisseur, usagers...)
- Pose des questions pour comprendre. La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension. D1.1.2
- Présente les résultats de l'action : l'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués. D5.2.2
- Communique en tenant compte des différents interlocuteurs dans l'univers professionnel : l'expression orale est adaptée aux différents interlocuteurs. D4.4.2
- Reformule un calcul exposé par quelqu'un d'autre : la reformulation est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier. D2.5.1, par exemple l'explication du nombre de jours mensuels à partir d'un planning, le nombre d'heures rémunérées ; la gestion de salles, de chambres, d'appartements pour transmettre des informations à des collègues ; dans le cadre d'un roulement 3/8 pour alimenter une machine, indiquer un volume à utiliser, un dosage . . .)
- Transmet ses calculs ou les calculs à effectuer : les calculs sont restitués oralement dans un langage clair et précis. D2.5.2
- Reformule les différents points de vue des membres d'un groupe sur un sujet donné. D4.3.1
- Assimile et transmet les informations et consignes nécessaires à l'activité. D4.4.3
- Recherche, traite, transmet des informations techniques simples : les messages transmis sont clairs et précis, toutes les informations pertinentes sont transmises, en fonction de la situation et l'interlocuteur. D5.1.3

PALIER 4

-
ADAPTE SA MANIÈRE DE COMMUNIQUER À TOUT INTERLOCUTEUR ET DANS TOUTE SITUATION LIÉE À L'EMPLOI.

- Choisit les contenus de sa communication selon l'interlocuteur.
- Connaît et respecte les codes sociaux de la communication verbale et non verbale.
- Prend l'initiative de la parole à bon escient
- Participe à un débriefing formel, une réunion et expose son point de vue
- Accueille et renseigne une personne extérieure (client, fournisseur, usagers... transmet cette demande et transforme le discours si nécessaire)
- Gère une situation de communication conflictuelle en utilisant un discours distancié par rapport au sujet posant problème

#02 COMMUNIQUER À L'ÉCRIT DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Possibilité d'interagir avec des interlocuteurs très variés et de s'y adapter
- Formes sonores (intonation, rythme, prononciation, débit, fluidité)
- Choix des contenus dont on parle - ou pas - selon les codes de la communication sociale formelle en France

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

–
COMPREND ET REMPLIT PARTIELLEMENT LES ÉCRITS LIÉS À SON IDENTITÉ ET À SON PROJET PROFESSIONNEL

- Comprend et produit des éléments liés à la situation d'énonciation (qui, à qui, quand, quoi).
- Comprend les pictogrammes de sécurité : Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification. D7.1.1
- Identifie la nature et la fonction d'un document de façon précise. D1.3.2
- Peut avoir besoin de modèles pour produire un texte d'une quinzaine de mots.
- Produit un message respectant la construction d'une phrase simple : la forme écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe et complément) d'une phrase simple. (dans le cadre d'une interaction avec un conseiller emploi ou un collègue ou supérieur hiérarchique de proximité : demande d'information, mot d'excuse entre autres). D1.4.1
- Renseigne un document de suivi simple. Renseigne un formulaire numérique. Il est renseigné et enregistré correctement. D8.2.4
- Utilise et gère une messagerie et un fichier contacts : la connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...) D3.4.1
- Laisse un message écrit très court (une dizaine de mots)
- Comprend et explicite les consignes et les pictogrammes de sécurité : les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification. D7.1.1

PALIER 2

–
COMPREND ET PRODUIT DES ÉCRITS COURTS RÉDIGE DES ÉCRITS COURTS LIÉS À SON PROJET AVEC AIDE

- Comprend des documents usuels professionnels, identifie dans ces documents les informations le/la concernant. D1.3.1 (consignes, plannings, lettres d'information ou de convocation, synthèses de réunion, titres et informations saillantes des notices) Lit et comprend un planning de travail. D2.3.2
- Identifie et applique les règles (règlement intérieur, procédures...). D4.1.1
- Prend des notes très partielles dans le cadre d'interactions orales
- Renseigne un document de suivi, un carnet de liaison. Renseigne correctement les horaires (les horaires de travail sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning. D2.3.3
- Rend compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigne un formulaire simple, complète un compte-rendu, conformément à l'objectif fixé). D1.4.2
- Comprend des informations sur des tableaux à double entrée. répond de manière exacte à des questions relatives à la compréhension d'un tableau à double entrée. D1.3.4

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

- Utilise les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure associés : les 3 types d'unité de mesure (longueur, masse, capacité) et les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesure dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes. D2.3.4
- Saisit et modifie un texte simple en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. D3.2.2
- Effectue une requête et utilise des mots clés adaptés au thème de la recherche. La pertinence des informations obtenues est appréciée. D3.3.4
- En cas d'aléa ou d'impossibilité de respecter les horaires et le rythme de travail, transmet une information motivée. D4.1.2
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché : le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés. D3.4.2
- Alerte les destinataires concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés dans une situation donnée : les interlocuteurs pertinents à alerter sont identifiés. D7.2.6
- Contacte par écrit l'interlocuteur pertinent à alerter en situation d'urgence (SMS). D7.3.3

PALIER 3

–
COMPREND DES ÉCRITS NÉCESSAIRES À SON PARCOURS. STRUCTURE LES ÉCRITS EN RELATION

- Comprend des documents usuels professionnels, identifie dans ces documents les informations le/la concernant. (par exemple un protocole, un ordre de fabrication, un bon de commande, des tableaux à double entrée). D1.3.1
- Relit et révisé ses productions pour les améliorer et les rendre recevables en contexte formel
- Vérifie l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original : repère les erreurs entre le document original et celui remis travaillé. D1.3.3
- Utilise correctement les informations d'un tableau à double entrée. D1.3.4
- Reformule des informations à l'écrit et des consignes à des interlocuteurs connus, correctement. D1.5.3
- Récupère l'essentiel d'un message en prise de notes : les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit. D1.4.4.
- Écrit un message en utilisant le vocabulaire professionnel : le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle (par exemple une consigne, un compte-rendu d'évènement) D1.4.5
- Liste par écrit les anomalies dans un document professionnel : repère et caractérise des anomalies d'un document professionnel, par écrit. D1.4.3
- Recherche, traite, transmet des informations techniques simples : les messages transmis sont clairs et précis, toutes les informations pertinentes sont transmises, en fonction de la situation et du destinataire. D5.1.3
- Assimile et transmet les informations et consignes nécessaires à l'activité : les informations, les consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme. D4.4.3
- Communique en tenant compte des différents interlocuteurs dans l'univers professionnel : l'expression écrite est adaptée aux différents interlocuteurs. D4.4.2

- Indique par écrit une situation problème, un objet, un problème : la présentation est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et syntaxe correctes. D1.4.6
- Transmet une information, une consigne avec le vocabulaire appropriée : l'information ou la consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée. D1.5.1
- Utilise et comprend des tableaux, des diagrammes et des graphiques : le sens de lecture de tableaux, de diagrammes ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes. D2.3.5.
- Lit un plan, une carte, un schéma et en extrait les informations utiles : les réponses relatives à la lecture et à la compréhension de ces documents sont justes. D2.4.1
- Présente les résultats de l'action : l'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués. D5.2.2
- Crée et met à jour son CV : un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée. D6.1.4

PALIER 4

- COMPREND DES ÉCRITS VARIÉS LIÉS À UN EMPLOI OU À UNE QUALIFICATION PRODUIT DES ÉCRITS ADAPTÉS

- Trouve des sens variés en cherchant si nécessaire des informations complémentaires pour expliciter des données.
- Analyse ses productions et demande de relire pour vérifier ses écrits avant de les transmettre à des destinataires institutionnels.
- Produit un compte-rendu d'activité
- Comprend une note de service et résume son contenu afin de le communiquer à d'autres



#03 MOBILISER LES RAISONNEMENTS MATHÉMATIQUES

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Connaissance des techniques opératoires permettant de résoudre des situations de calcul.
- Utilisation de stratégies pour gérer des informations liées aux grandeurs, aux volumes, aux données chiffrées, aux calculs de durées.
- Rapport aux situations nécessitant la mobilisation de compétences mathématiques.

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

– IDENTIFIE LES INFORMATIONS CHIFFRÉES OU NON, PRÉSENTES OU MANQUANTES, EN SITUATION

- Compte et dénombre : parmi un ensemble d'objets de nature et de quantités variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé. D2.1.2
- Cherche et identifie les données nécessaires à la résolution d'un calcul et/ou d'une situation de logique.
- Réalise les opérations nécessaires de façon partielle, avec une aide.
- Raisonne et/ou exécute avec un accompagnement.
- Lit et comprend les données chiffrées d'un planning de travail. D2.3.2

PALIER 2

– APPLIQUE LES OPÉRATIONS ET LES MESURES DANS DES SITUATIONS DE CALCUL LIÉES À SON ENVIRONNEMENT

- Réalise un calcul simple à la main ou à la calculatrice. Le résultat d'un calcul simple est exact. D2.1.1
- Utilise les techniques élémentaires du calcul mental. (pour effectuer correctement des opérations simples). D2.1.5
- Estime un ordre de grandeur. Des exemples d'ordre de grandeur sont compris. D2.1.4
- Compare, classe, série : une liste de nombres, classée par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte. D2.1.3
- Comprend et applique une grandeur proportionnelle (par exemple réalisation d'un dosage, du calcul de rebus de pièces, ...) D2.1.7
- Utiliser quelques unités de temps. La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte. D2.3.1
- Renseigne correctement les horaires (les horaires de travail sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning. D2.3.3
- Utilise quelques unités et instruments de mesure (longueur ou masse ou capacité, les instruments de mesure associés sont correctement identifiés. D2.3.4
- Lit un plan, une carte, un schéma et en extrait les informations utiles : les réponses relatives à la lecture et à la compréhension de ces documents sont justes. D2.4.1
- Emploie un langage mathématique de base (il est compris et utilisé de manière adaptée) D2.5.3

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 3

– CHOISIT LES RAISONNEMENTS ET LES OPÉRATIONS ADAPTÉS POUR RÉPONDRE À DES SITUATIONS COURANTES.

- Utilise les unités de temps. La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts. D2.3.1
- Utilise les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure associés : les 3 types d'unité de mesure (longueur, masse, capacité) et les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesure dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes. D2.3.4
- Résout un problème en utilisant indifféremment : les 4 opérations, en combinant les opérations, la règle de 3. Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact. D2.2.1
- Comprend et utilise les pourcentages : l'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact. D2.2.2
- Contrôle la cohérence des résultats obtenus : la valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence du résultat est vérifiée. D2.1.6
- Effectue les opérations nécessaires pour résoudre des situations de calcul professionnelles
- Réalise un calcul proportionnel simple (par exemple à partir de données, il / elle réalise le calcul du coefficient de proportionnalité) D2.1.7
- Évalue un ordre de grandeur. Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués. D2.1.4
- Utilise et comprend des tableaux, des diagrammes et des graphiques : le sens de lecture de tableaux, de diagrammes ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes. D2.3.5
- Identifie les erreurs (repérées et différenciées) selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation) D2.3.6 par exemple une presse réglée sur 3m3 ; capacité de charge d'un camion et volumétrie de la charge ; contrôle des commandes et des bons de livraison ; litres de peinture pour une surface donnée.
- Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes, de manière exacte. D2.3.7
- Reformule un calcul exposé par quelqu'un d'autre : la reformulation est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier. D2.5.1, par exemple l'explication du nombre de jours mensuels à partir d'un planning, le nombre d'heures rémunérées ; la gestion de salles, de chambres, d'appartements pour transmettre des informations à des collègues ; dans le cadre d'un roulement 3/8 pour alimenter une machine, indiquer un volume à utiliser, un dosage . . .)
- Transmet ses calculs ou les calculs à effectuer : les calculs sont restitués oralement dans un langage clair et précis. D2.5.2

PALIER 4

– ELABORE ET CONFRONTE SES STRATÉGIES DE RÉOLUTION DE PROBLÈME DANS DES ENVIRONNEMENTS VARIÉS

- Identifie ses façons de planifier et de trouver des résultats ou des solutions à un problème donné.
- Interroge ses manières d'organiser les données et de les mettre en lien avec le problème à résoudre.
- Explique à quelqu'un les stratégies utilisées pour trouver la ou les solutions possibles

#04 UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES ET L'INFORMATIQUE

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Capacité à chercher de l'information et à la trier en fonction d'un objectif donné de façon autonome
- Possibilité de s'adapter à de nouveaux environnements virtuels
- Gestion des fonctions de base d'un ordinateur, d'une messagerie internet et d'un traitement de texte

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

– IDENTIFIE ET ACCÈDE AUX FONCTIONS DE BASE DES OUTILS INFORMATIQUES OU NUMÉRIQUES

- Repère et nomme dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs : décrit les éléments de base et les fonctions du poste de travail informatique. D3.1.1
- Met un ordinateur en marche et utilise un clavier convenablement ; utilise une souris correctement – pointage, sélection, validation. D3.1.2
- Découvre et s'approprie le fonctionnement d'un logiciel, d'un site, d'un outil et l'utilise en faisant appel à un tiers si nécessaire.
- Utilise ponctuellement et sans appréhension un outil numérique (navigateur internet, balance électronique, scannette ...). Utilise un navigateur pour accéder à internet : il/elle ouvre et utilise le navigateur correctement. D3.3.1. Se repère dans une page Web : les liens hypertexte et des zones interactives dans une page web sont identifiés. D3.3.2
- Repère les éléments clés des fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet. D3.1.3
- Comprend la structure d'un document (word, corps de texte, paragraphes, marges, lignes) D3.2.1

PALIER 2

– UTILISE PARTIELLEMENT LES FONCTIONNALITÉS DE BASE D'UN ORDINATEUR (TRAITEMENT DE TEXTE, MESSAGERIE, INTERNET)

- Utilise convenablement un clavier et la souris – pointage, sélection, validation, glisser-déposer – D3.1.2
- Accède aux fonctions de base du traitement de texte, de la messagerie électronique et de la navigation internet et les utilise. D3.1.3
- Utilise un outil numérique aux fonctionnalités limitées : pda, pavé de commande numérique, borne tactile...
- Retrouve un logiciel ou un document dans une arborescence
- Crée, nomme, supprime, enregistre, déplace des dossiers et des fichiers simples. Les fichiers existants ou nouveaux sont ouverts correctement, ils sont enregistrés ou déplacés dans une arborescence cohérente. D3.2.3
- Saisit et modifie un texte simple en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. D3.2.2
- Renseigne un formulaire numérique. Il est renseigné et enregistré correctement. D8.2.4
- Enregistre les informations : la sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement. D3.3.6
- Imprime des documents : identifie l'imprimante D3.2.5
- Effectue une requête et utilise des mots clés adaptés au thème de la recherche. D3.3.4
- Analyse la nature (commercial, personnel, institutionnel) des sites proposés par le moteur de recherche, lancé et utilisé correctement. D3.3.5

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

- Trouve des services en ligne appropriés après les avoir identifiés. La pertinence du service trouvé est évaluée. D3.3.7
- Identifie et trouve les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel. D3.3.8
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché : le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés. D3.4.2
- Repère les sources d'information mobilisables au sein de son environnement : en cohérence avec son projet, une liste de sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés. D6.2.1
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer : un nouveau message ou une réponse courte à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires connus. Le corps du message est saisi correctement, peut se faire relire pour vérifier les erreurs. D3.4.3
- Ouvrir une pièce jointe : la pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré. D3.4.4
- Crée et met à jour son CV : un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée. D6.1.4

PALIER 3

– UTILISE LES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES LIÉS À SA SITUATION

- Choisit les modalités les plus efficaces pour faire avancer son projet en utilisant les TIC
- Utilise un moteur de recherche : le moteur est lancé et utilisé correctement. D3.3.3
- Saisit des informations sur des logiciels spécifiques à un métier : logiciel de caisse, gestion de stock, base documentaire, logiciel de production
- Imprime des documents correctement: identifie l'imprimante et les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus. D3.2.5
- Effectue une requête et utilise des mots clés adaptés au thème de la recherche. La pertinence des informations obtenues est appréciée La requête est réévaluée si besoin. D3.3.4
- Utilise et gère une messagerie et un fichier contacts : la connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables . . .) D3.4.1
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer : un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement. D3.4.3
- Ouvrir, insérer une pièce jointe : la pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message. D3.4.4

PALIER 4

– PERSONNALISE LES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES AU SERVICE DE SA SITUATION ET DE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

- Elargit la palette des ressources par son degré d'autonomie et de recherche personnelle afin de faire avancer son projet
- Adapte et /ou crée des tableaux, des graphiques, des diaporamas, des supports utiles à sa situation

#05 GÉRER DES INFORMATIONS

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Étendue de connaissances nécessaire au choix d'informations
- Esprit critique par rapport à la pertinence et la qualité de l'information traitée
- Méthodes de recherche d'information

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

-
ENUMÈRE LES SUPPORTS D'INFORMATIONS UTILES POUR RÉALISER UNE OPÉRATION DONNÉE

- Nomme les principales ressources à prendre en compte pour réaliser une activité donnée (bio-nettoyage, accueil de clients ou patients, mise en oeuvre d'un protocole...)
- Énonce les éléments à préparer pour réussir un entretien avec un conseiller (emploi, orientation) dans le cadre de sa recherche d'emploi

PALIER 2

-
IDENTIFIE LES INFORMATIONS MANQUANTES POUR RÉALISER UNE OPÉRATION

- Observe et vérifie si toutes les informations/ressources (écrits, services en ligne, personnes ad hoc...) nécessaires pour réaliser l'activité sont disponibles.
- Liste les éléments manquants (signer un bon de livraison, rangement, archivage, magasinage d'après consignes...)
- Consulte les personnes ressources selon le besoin identifié.
- Reformule des informations et des consignes (pour transmettre à un collègue, pour vérifier la compréhension d'une consigne, par exemple « pour me rassurer auprès de mon conseiller sur ce que je dois faire »)
- Cherche des informations, consulte des personnes ressources. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés. D5.3.1

PALIER 3

-
HIÉRARCHISE LES INFORMATIONS PRÉSENTES DANS LA SITUATION ET MOBILISE UNE MÉTHODE POUR LES TRAITER

- Sélectionne parmi les informations présentes dans l'environnement celles qui vont être nécessaires pour réaliser une activité (faire le tri parmi des écrits circulants et choisir ceux utiles pour l'activité ou l'organisation),
- Classe des informations concernant des produits /matériaux/fournitures/ protocoles afin de les utiliser si besoin, et les compléter si nécessaire
- Recherche, traite, transmet des informations techniques simples : toutes les informations sont collectées, le choix des informations traitées est pertinent. D5.1.3
- Lit et comprend un planning de travail. D2.3.2, lit et comprend des diagrammes et des graphiques. D2.3.5 Lit un plan, une carte, un schéma et en extrait les informations utiles : les réponses relatives à la lecture et à la compréhension de ces documents sont justes. D2.4.1
- Compare, classe et série des informations chiffrées, par exemple dans une liste de nombres à classer par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte. D2.1.3

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 3

-
CHOISIT LES RAISONNEMENTS ET LES OPÉRATIONS ADAPTÉS POUR RÉPONDRE À DES SITUATIONS COURANTES.

- Utilise les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure associés : les 3 types d'unité de mesure (longueur, masse, capacité) et les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesure dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes. D2.3.4
- Effectue une requête et utilise des mots clés adaptés au thème de la recherche. La pertinence des informations obtenues est appréciée La requête est réévaluée si besoin. D3.3.4
- Se renseigne sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel : les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action (actions concrètes à mener). D6.2.2
- Analyse la nature des sites proposés par le moteur de recherche, lancé et utilisé correctement. D3.3.5
- Prend des initiatives et est force de proposition : cherche des informations, consulte des personnes ressources. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés. D5.3.1
- Trouve des services en ligne appropriés après les avoir identifiés. La pertinence du service trouvé est évaluée. D3.3.7
- Identifie et trouve les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel. D3.3.8

PALIER 4

-
ANALYSE LES ENJEUX DES INFORMATIONS POUR LES UTILISER ET LES FAIRE CIRCULER

- Établit des liens entre les différentes sources d'information et anticipe les effets que pourrait produire la diffusion de l'information.
- Établit un avis critique sur les informations pour savoir comment et sous quelle forme les faire circuler (écrit trouvé sur le photocopieur, dans une salle : information entendue, réclamation entendue...)

#06 S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Degré d'organisation dans la réalisation d'activités
- Place à l'anticipation dans l'organisation d'activités – à court, moyen, long terme
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

– IDENTIFIE ET MET EN OEUVRE LES TÂCHES À ORGANISER DANS UNE ACTIVITÉ DONNÉE

- Énonce la manière d'organiser son activité d'après une consigne ou un programme donnés (pour trouver un emploi, choisir un métier, réaliser une tâche professionnelle...)
- Réunit le matériel nécessaire
- Prépare son poste de travail en fonction des opérations à réaliser

PALIER 2

– ORGANISE DES ACTIVITÉS RÉCURRENTES SELON LES CONTRAINTES ET LES CADRES ASSOCIÉS

- Présente son organisation sur une demi-journée ou une journée, en lien avec un planning, un programme donné (recherche d'emploi guidée, suivi de consignes sur une demi-journée de travail)
- Organise le temps et l'espace de travail (organisations des ressources en fonction des tâches)
- Identifie et signale au fil de l'activité des difficultés de réalisation de la tâche dans le respect des cadres donnés (ressources manquantes, temps insuffisant)

PALIER 3

– ÉTABLIT DES PRIORITÉS ET PLANIFIE EN TENANT COMPTE DES CONSIGNES ET DES EXIGENCES D'UNE ORGANISATION

- Explique comment il/elle organise son activité et quels sont les critères utilisés pour établir des priorités : tient compte du fonctionnement et de l'organisation des autres, de l'environnement.
- Organise une succession de tâches pour réaliser une activité et les adapte aux contraintes
- Régule l'organisation des tâches en fonction de l'avancement de l'activité (gère son temps pour réaliser l'activité en temps contraint, adapte les modes de rangement en fonction de l'organisation de l'activité)
- Analyse des situations simples, des relations, son environnement de travail : les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. D5.1.1
- Met en oeuvre une action (organise et planifie son action, identifie les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser, identifie les priorités, les contraintes et difficultés, consulte les personnes ressources : les objectifs déterminés sont pertinents, le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés ; la démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet ; les difficultés courantes sont correctement déterminées) D5.2.1

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 4

– ANTICIPE ET PRÉVOIT DES MODES D'ORGANISATION SELON D'ÉVENTUELS IMPRÉVUS

- Présente plusieurs organisations possibles pour la réalisation d'une activité à moyen/long terme, en précisant les aléas possibles (organisation du ménage dans un service hospitalier, organisation de sa matinée de travail dans le bâtiment, en tenant compte des interventions des autres corps de métier...)
- Envisage et sait expliquer différents modes d'organisation possibles
- Justifie des modifications d'organisation en fonction d'évènements, de contraintes...

#07 APPLIQUER LES CODES SOCIAUX INHÉRENTS AU CONTEXTE PROFESSIONNEL

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Étendue de connaissance des règlements et des codes explicites et implicites à respecter
- Degré d'observation pour découvrir ces codes
- Possibilité d'expliquer à d'autres un fonctionnement social, formatif, professionnel

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

– IDENTIFIE QUELQUES RÈGLES LIÉES À SON STATUT PROFESSIONNEL

- Nomme quelques règles liées au travail et à la formation (horaires et pauses, tenues vestimentaires, salutations attendues, etc)
- Liste et explique les attendus liés à son statut (stagiaire de la formation professionnelle, salarié du privé, salarié de l'IAE, demandeur d'emploi – en reconversion ou pas)

PALIER 2

– RESPECTE LES RÈGLES ET S'INTERROGE SUR LES CODES IMPLICITES

- Comprend et applique les attendus liés à sa situation (et à son statut)
- Enumère et explique les fonctionnements relationnels au sein d'un collectif lié à son statut (groupe de formation, équipe professionnelle)
- Observe et énonce les codes implicites du collectif
- Met en pratique les principes de politesse et comprend le fonctionnement des autres, sans formuler de jugement. Les formules de politesse et une posture respectueuse sont adoptées. D4.1.3

PALIER 3

– SE SITUE ET S'ADAPTE À DES CADRES FORMELS ET/OU INCONNUS

- Observe les modes de fonctionnement dans un cadre donné avant d'agir et les explicites (réunions, rencontres avec clients, fournisseurs, instances de contrôle...)
- Adapte ses façons d'intervenir selon les codes et les règlements de la situation socioprofessionnelle rencontrée
- Met en pratique les principes de politesse et de respect des autres : les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées. D4.1.3

PALIER 4

– EXPLIQUE À SON ENTOURAGE LES CADRES D'UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL/OU DE FORMATION

- Explique les règles et les codes d'un contexte donné à des personnes qui ne le connaissent pas
- Parle des codes en lien avec des contextes et des organisations sans faire appel à sa situation personnelle (capacité à se décentrer)



#08 TRAVAILLER EN GROUPE ET EN ÉQUIPE

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble.
- Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs.
- Compréhension de l'intérêt du travail collectif – pour soi, pour son projet, pour le travail d'équipe et son efficacité.

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

- IDENTIFIE LES PERSONNES ET ADOPTE UNE POSTURE POUR APPRENDRE.

- S'intéresse à l'ensemble des participants d'un groupe donné
- Identifie les règles de vie de groupe et les missions de chaque membre du groupe. D4.2.1
- Identifie les places, rôles de chacun et identifie les règles de collaboration et d'interactions avec chacun

PALIER 2

- ADOPTE UNE ATTITUDE ATTENTIVE POUR TRAVAILLER, PEUT AIDER LES AUTRES ET ACCEPTE D'ÊTRE AIDÉ(E).

- Adhère aux travaux de groupe /équipe proposés et explicite les modalités de fonctionnement selon le cadre et les consignes
- Comprend les missions de chaque membre du groupe. Les missions sont identifiées et caractérisées. D4.2.1
- Développe une attitude compréhensive à l'égard des autres membres.
- Identifie l'impact du travail collectif sur son travail (fait la différence entre faire seul et faire à plusieurs, donne des exemples pour illustrer son rapport au travail collectif)
- Comprend le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes. .) Identifie et explicite le contexte de travail ainsi que les fonctions et missions des interlocuteurs identifiés D4.4.1

PALIER 3

- FAIT DES PROPOSITIONS ET ACCEPTE DE LES NÉGOCIER.

- Comprend les missions de chaque membre du groupe. Les missions sont identifiées et peuvent être expliquées. D4.2.1
- Réalise des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe (l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée). D4.2.2
- Prend en considération plusieurs points de vue, leur reformulation en atteste. D4.3.1
- Ajuste sa façon de faire en fonction des actions et modes d'action des autres
- Apporte une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir. Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La participation individuelle participe aux résultats collectifs attendus. D4.3.2
- S'implique dans des actions concrètes, visibles, mesurables et quantifiables. Ces actions sont décrites et vérifiées. D4.3.3
- Varie son rôle au sein d'un groupe selon les tâches et les interactions.

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 4

- PARTICIPE ACTIVEMENT AU TRAVAIL COLLECTIF EN VARIANT SA PLACE ET SON RÔLE DANS LE GROUPE PEUT ÊTRE MÉDIATEUR.

- Propose des solutions à des problèmes suscités par le travail du groupe ou de l'équipe.
- Argumente ses propositions (dans le cadre d'une réunion ou en vis-à-vis)
- Etablit une médiation face à une situation conflictuelle au sein du groupe
- Propose des adaptations individuelles et collectives à l'organisation de la réalisation d'une activité d'équipe

#09 APPRENDRE ET SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Recours à des moyens plus ou moins variés pour apprendre
- Degré de négociation entre les contraintes de l'environnement et ses désirs
- Auto-évaluation des impacts des apprentissages (recherche du critère d'efficience)

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

-
ENONCE SES MANIÈRES HABITUELLES D'APPRENDRE

- Identifie ses moyens habituels pour mémoriser, pour progresser (retenir des numéros, des codes ; intégrer les étapes d'une méthodologie/protocole ; modes d'intégrer un itinéraire récurrent . . .)
- Identifie les acquis effectués de manière formelle et informelle
- Repère les sources d'information mobilisables au sein de son environnement pouvant le/la conseiller pour ses apprentissages D6.2.1

PALIER 2

-
ENVISAGE DES POSSIBLES POUR ENRICHIR ET VARIER SES FAÇONS D'APPRENDRE

- Identifie ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle. D6.1.1
- Illustre ses points forts par des réalisations positives et concrètes. D6.1.3
- Se concentre dans la durée et stimule sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions : la reformulation après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés. D6.3.3
- Identifie des moyens nouveaux pour varier ses façons d'apprendre (pour intégrer une nouvelle façon de faire, une nouvelle norme, pour mémoriser une technique, un tutoriel . . .)
- Comprend la nécessité de son apprentissage : la valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris. D6.1.2
- S'autorise à chercher des ressources autres que celles utilisées habituellement
- Repère les sources d'information mobilisables au sein de son environnement : en cohérence avec son projet, une liste de sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés. D6.2.1

PALIER 3

-
MET AU POINT DES STRATÉGIES NOUVELLES POUR OPTIMISER SON ACTION

- Identifie ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès. D6.1.1
- Se renseigne sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel : les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action (actions concrètes à mener). D6.2.2
- Teste une nouvelle façon de réaliser une action et mesure le gain en énergie dépensée (des pas en moins, du temps en moins...)
- Fait le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels. L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. D6.3.1

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

- Se donne des exigences de qualité : les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formalisées. D6.3.2
- Identifie sa progression et ses acquisitions : un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les acquisitions à l'instant T et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis. D6.3.4

PALIER 4

-
PROPOSE DE NOUVELLES FAÇONS DE RÉALISER CERTAINES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Soumet à son équipe de travail une nouvelle organisation, afin de réaliser des gains (moins d'énergie dépensée, moins de fatigue, ...)

#10 CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Mise en lien de ses représentations, ses motivations, ses objectifs avec les possibilités de parcours et sa propre situation.
- Identification et valorisation de ses compétences
- Rapport à la mobilité géographique et professionnelle
- Analyse des informations plurielles pour faire des choix, les organiser et faire avancer son parcours professionnel, y compris des méthodes d'apprentissage

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

-
EMET UNE/PLUSIEURS IDÉES POUR SON PARCOURS PROFESSIONNEL.

- Énonce une ou plusieurs idées de parcours professionnel (pour accéder à un emploi donné, se maintenir à l'emploi, se qualifier, se reconvertir professionnellement)
- Identifie les exigences et les réalités du secteur visé

PALIER 2

-
CONFRONTE SON PROJET AUX CONTRAINTES SOCIO-ÉCONOMIQUES ET À SES RÉALITÉS

- Se renseigne sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel : les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action (actions concrètes à mener). D6.2.2
- Analyse la pertinence de son souhait au regard des réalités constatées (liens entre ses acquis et ses besoins selon le métier et/ou les compétences visés)
- Liste les manières possibles de réaliser son projet,
- Entretient des relations professionnelles lui permettant de s'appuyer sur un réseau personnel

PALIER 3

-
DÉFINIT UN PROJET RÉALISTE ET RÉALISABLE

- Présente de façon claire et argumentée son projet auprès de représentants de l'entreprise/organisme/conseillers emploi chargés de valider son projet
- Crée et met à jour son CV : un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée. D6.1.4
- Formule un projet professionnel réaliste. Le projet est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne. D6.1.5
- Fait le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels : les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés. D6.3.1

PALIER 4

-
DÉTERMINE LA/LES ÉTAPE(S) DE MISE EN ŒUVRE POUR SON PARCOURS PRO

- Choisit en justifiant sa voie d'accès à l'emploi ou de promotion s'il occupe un poste de travail (directe ou via une formation qualifiante ou pas).
- Rend compte oralement d'un engagement précis pour son projet (accès à un emploi, à une formation d'accès à la qualification ou qualifiante).



#11 RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES CADRES RÉGLEMENTAIRES ÉTABLIS

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Étendue de connaissance des normes et des gestes professionnels
- Possibilité d'adapter ses manières de faire selon les normes d'un environnement donné
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de comprendre le sens des réglementations

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

- IDENTIFIE LES NORMES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS D'UN MÉTIER DONNÉ

- Comprend et explicite quelques pictogrammes de sécurité. D7.1.1
- Enumère les éléments indispensables à la sécurité et aux exigences des activités récurrentes
- Nomme les aspects à considérer pour le respect de l'environnement, identifie quelques règles de gestion des déchets et des règles élémentaires de recyclage. D7.4.1
- Identifie les horaires, les rythmes de travail. D4.1.2
- Identifie et nomme les sources d'économies d'énergie pour les équipements de son activité. D7.4.2

PALIER 2

- APPLIQUE LES MESURES RÉGLEMENTAIRES DANS UN ENVIRONNEMENT DONNÉ

- Respecte les indications fournies par les affiches, les produits, les machines dans le cadre d'une situation professionnelle. Se protège avec les équipements adéquats et selon les règles transmises : les équipements de protection sont identifiés et leur usage et justifié, conforme aux règles transmises. D7.2.3
- Identifie et applique les règles (règlement intérieur, procédures . . . La reformulation est conforme aux attendus. D4.1.1
- Applique les règles de gestion des déchets et respecte les règles élémentaires de recyclage : les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage sont connues et appliquées. D7.4.1
- A une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et adapte son action au contexte professionnel et à l'environnement professionnel de référence. D4.1.4 (applique les mesures de sécurité pour un site donné, porte les EPI en fonction du matériel utilisé pour une tâche...)
- Connaît les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité. D7.4.2
- Connaît et utilise les documents de référence (étiquette, fiche produit, process, mode d'emploi protocole,...) pour vérifier les normes à appliquer. Enumère les gestes et postures utiles et nécessaires à la protection de son corps, énonce les risques et les conséquences sur le plan physique dans le cadre de certaines tâches (port de charges . . .) D7.2.2
- Connaît et applique les règles de déplacement de charges. D7.2.4
- Applique un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité de l'environnement : les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues. D7.1.2
- Respecte les horaires, les rythmes de travail. En cas d'aléa ou d'impossibilité de l'appliquer, une information motivée est transmise. D4.1.2

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

- Comprend et explicite les consignes et les pictogrammes de sécurité : les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification. D7.1.1
- Maîtrise les automatismes gestuels du métier : la chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus. D7.2.1
- Adopte les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps : les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus. D7.2.2
- Choisit et utilise de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien . . .) : les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage est adapté pour contribuer à la préservation de l'environnement. D7.4.3

PALIER 3

- EXPLICITE LE SENS ET LA VALEUR DES RÉGLEMENTATIONS DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Reconnaît et réagit à un signal sonore, énonce sa valeur (dysfonctionnement, et/ou danger)
- Identifie dans des affichages obligatoires dans l'entreprise les éléments du règlement intérieur relatifs à la sécurité
- Enumère les normes et les aspects à respecter sur son service et/ou son site ainsi que les interlocuteurs responsables de la sécurité
- Applique les règles de sécurité dans toute intervention : les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents. D7.1.3
- Adopte les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps : les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus. D7.2.2
- Fait un usage optimal des installations et des équipements en termes d'énergie : Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en oeuvre. D7.4.2
- Propose des actions de nature à favoriser le développement durable : des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés. D7.4.4

PALIER 4

- ANALYSE LES ENJEUX LIÉS AU RESPECT DES NORMES ET DES RÉGLEMENTS

- Etablit des liens entre cadres réglementaires, normes, production et qualité
- Compare et inventorie les avantages et les inconvénients entre le rapport aux normes et les conditions de travail
- Explicite l'importance du respect des normes et de la réglementation (au sein d'une organisation donnée) et précise pourquoi

#12 ADAPTER SON ACTION FACE À DES ALÉAS ET À DES SITUATIONS D'URGENCE

ÉLÉMENTS CONSIDÉRÉS POUR LES NIVEAUX DE MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE :

- Capacité à analyser des problèmes (liés à une situation donnée, liés aux ressources internes et/ou externes)
- Rigueur dans la démarche de résolution de problème
- Degré d'autonomie et ouverture à la recherche de guidance dans la solution aux aléas.
- Possibilité d'anticiper et de prévoir des solutions en tenant compte de paramètres multiples

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 1

- IDENTIFIE ET SIGNALE LA NATURE D'UN PROBLÈME

- Caractérise la nature d'un problème : technique ? humain ? organisationnel ? et selon la nature de ce problème, énumère les moyens à mobiliser pour le résoudre.
- Sollicite une assistance si nécessaire pour identifier la nature du problème par exemple. Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient. D5.1.2
- Identifie un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité et le signale : le nomme, le situe, le caractérise (technique, humain, organisationnel) D7.2.5
- Identifie les situations les plus courantes pouvant nécessiter des premiers secours. D7.3.3

PALIER 2

- PROPOSE UNE SOLUTION À UN/DES PROBLÈME(S), FAIT VÉRIFIER SA PERTINENCE

- Construit et propose une solution (changer, modifier, acheter, réclamer . . .) pour résoudre un dysfonctionnement, par oral ou par écrit selon l'urgence du problème, et en tenant compte son périmètre de responsabilité
- Identifie un problème, le décrit, le caractérise, énumère des causes et/ou des solutions possibles. Identifie les personnes ressources à mobiliser. D5.3.2
- Résout le problème à l'aide d'une ressource externe (à distance ou en vis-à-vis)
- Remplit un document de suivi
- Identifie un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu : les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus. D7.2.5
- Maîtrise les gestes de premiers secours : les différents gestes de premiers secours sont reproduits dans des situations types. D7.3.1

PALIER 3

- RÉSOUD DES PROBLÈMES VARIÉS, ET EXPLIQUE LES MODALITÉS LES PLUS ADAPTÉES À CHAQUE SITUATION

- Met en oeuvre des solutions retenues et rend compte de la manière dont ont été résolus les problèmes (dysfonctionnement d'un appareil, appel à un réparateur, révision d'un planning, révision d'une organisation, appel à un collègue/supérieur hiérarchique et /ou à un médiateur . . .)
- Prend en compte les ressources et les contraintes de l'environnement : les difficultés courantes sont correctement déterminées, les objectifs déterminés sont pertinents D5.2.1
- Identifie un problème, met en place des mesures correctives adaptées
- Trace son intervention sur un document de suivi
- Fait face à un aléa courant : les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans les délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées – alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement . . .) D5.3.2

DESCRIPTEURS DE LA COMPÉTENCE

INDICATEURS ET EXEMPLES ILLUSTRANT LA MOBILISATION DES COMPÉTENCES

PALIER 4

- ANTICIPE SUR DES PROBLÈMES POUVANT SURVENIR DANS SON ACTIVITÉ, MODIFIE CERTAINES FAÇONS DE FAIRE EN CONSÉQUENCE

- Réagit de manière adaptée à une situation dangereuse : les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée. D7.3.2
- Apporte des améliorations concrètes à son activité, à son initiative. D5.3.3
- Propose des variantes dans l'organisation en place en fonction des expériences passées afin d'améliorer son champ d'activités en prévoyant des modes de gestion de problèmes pouvant survenir
- Identifie un problème récurrent et propose/met en oeuvre des mesures correctives
- Repère les indices d'un problème potentiel
- Propose des améliorations dans son champ d'activité : les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. D5.3.3



AGENCE ERASMUS+ FRANCE /
EDUCATION FORMATION

24-25 quai des Chartrons
33080 BORDEAUX Cedex
05 56 00 94 00

www.agence-erasmus.fr

CONTACT

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter l'équipe AEFA ou consulter notre page web :

aefa@agence-erasmus.fr

<http://www.agence-erasmus.fr/page/agenda-europeen-des-adultes>

Partager des ressources avec des pairs et connaître les actions européennes pour l'éducation et la formation des adultes :

<https://ec.europa.eu/epale/fr>



Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne et du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union