



Table de correspondance entre le référentiel des compétences clés en situation professionnelle et le référentiel de certification du socle de connaissances et de compétences professionnelles

Ce document propose une articulation entre les trois degrés du référentiel des compétences clés en situation professionnelle de l'ANLCI et du Cadre national de référence de l'ANLCI, avec chacun des sous-domaines du référentiel de la certification CléA - socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Ce document s'adresse à tous les acteurs de la formation professionnelle (prescripteurs de formation, organisme de formation, OPCA, Fongécif...).

Propos introductifs :

Depuis de nombreuses années, l'ANLCI œuvre pour outiller les acteurs de la formation professionnelle afin que les personnes en situation d'illettrisme soient mieux accompagnées et qu'elles puissent renouer avec les compétences de base en bénéficiant d'un parcours de formation adapté à leurs besoins.

C'est ainsi qu'à la demande de nombreux partenaires, l'ANLCI a produit en 2009 le référentiel des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP) dont la finalité est de mettre en évidence les compétences de base qui servent de fondement à l'activité professionnelle et qui constituent un noyau dur de compétences transversales d'un secteur d'activité à un autre, en désignant comment les compétences clés peuvent être utiles à l'employabilité et à la sécurisation des parcours professionnels.

Ce référentiel vise à outiller les acteurs de la formation professionnelle afin de faciliter la construction de parcours personnalisés qui intègrent des formations de base adaptées au projet professionnel des personnes, et facilite la construction de démarches de professionnalisation et de qualification qui intègrent des formations de base adaptées au poste de travail. Le référentiel des compétences clés en situation professionnelle est aujourd'hui inscrit dans le paysage de la formation professionnelle et est utilisé par de très nombreux prescripteurs de formation OPCA, Fongécif, organismes de formation, etc. pour bâtir des parcours de formation de base sur-mesure.

En 2015, les partenaires sociaux réunis au sein du COPANEF ont travaillé à la définition d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles. Ce socle, qui fait l'objet d'une certification appelée CléA est défini dans le décret du 15 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles : « le socle de connaissances et de compétences [...] est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ».

Cette certification s'appuie sur un référentiel composé de 7 domaines de compétences, décomposés en 28 sous-domaines et 108 résultats attendus.

Dans le préambule du référentiel de certification du socle, il est précisé qu'il s'agit de permettre à tout individu « [...] d'accéder à un premier niveau de compétences professionnelles ».

La certification interprofessionnelle proposée par les partenaires sociaux répond à une attente de nombreux partenaires impliqués dans la formation des personnes confrontées à l'illettrisme qui ont longtemps exprimé le souhait de disposer d'un diplôme valorisant les compétences de base maîtrisées par les personnes à l'issue de leur parcours de formation de base.

L'ANLCI précise que le RCCSP n'est pas de même nature que le référentiel de certification CléA. Le RCCSP est en effet un **référentiel de compétences** alors que le référentiel CléA est un **référentiel de certification**. Il faut par ailleurs souligner que le CléA n'est pas un dispositif mais un diplôme, une certification interprofessionnelle. En effet, plusieurs dispositifs centrés sur la formation aux compétences clés (appels d'offres des conseils régionaux, compte personnel de formation, contrats et périodes de professionnalisation, plan de formation des entreprises...) peuvent être mobilisés pour prendre en charge des situations d'illettrisme en vue de l'obtention de la certification CléA.

A la demande de nombreux partenaires, et afin d'améliorer la prise en charge en terme de formation des personnes confrontées à l'illettrisme qui souhaiteraient obtenir le certificat CléA à l'issue de leur parcours de formation, l'ANLCI, appuyée par un prestataire¹, a produit une table de correspondance entre chacun des 108 résultats attendus du référentiel socle et les 3 degrés du RCCSP.

¹ Anne Vicher – ECRIMED' - Paris - ecrimed@gmail.com

Pour situer le degré d'exigence de chacun des critères d'évaluation (chacun des résultats attendus pour la validation de chaque sous domaine), nous avons établi une correspondance avec :

- le cadre de référence de l'ANLCI (4 degrés), lorsque les descripteurs faisaient écho à la mobilisation des compétences de base à savoir :
 - la compétence communicative (compréhension et expression orales ou écrites)
 - la compétence mathématique (numératie, calcul, opération sur des grandeurs)
 - la compétence cognitive (raisonnement logique, résolution de problèmes, repérage dans l'espace et dans le temps)
- le référentiel des compétences clés en situation professionnelle de l'ANLCI (3 degrés) lorsque les descripteurs faisaient écho à la mobilisation d'autres compétences clés :
 - utiliser les TIC numériques
 - travailler en équipe
 - faire preuve d'autonomie
 - apprendre à apprendre
 - respecter les règles et adopter la bonne posture...

De nombreux descripteurs coïncident avec une « sortie de l'illettrisme » (fin du degré 2), d'autres, attestent de connaissances, d'aptitudes et de comportements que l'on maîtrise à l'issue du degré 3, degré à atteindre pour éviter « l'illettrisme de retour » (degré 3).

Note d'utilisation : certains critères d'évaluation du référentiel du socle peuvent, selon l'interprétation qui en est faite, se rapprocher de différents degrés sur référentiel RCCSP. La distinction est alors mentionnée en violet sur le document.

[En savoir plus sur le référentiel RCCSP](#)
[En savoir plus sur le référentiel de certification du socle](#)

Référentiel CléA - Socle de connaissance et de compétences professionnelles				RCCSP - Cadre national de référence ANLCI				Explications	
				A l'issue du	A l'issue du	A l'issue du	A l'issue du		
Domaine	Sous-domaines	Sous domaine acquis	Critères d'évaluation		Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4	La personne a pu mobiliser ce savoir, cette aptitude ou cette attitude, en situation, et a obtenu le "résultat attendu" (décrit dans la liste des sous-domaines, allant de 1.1.1 à 7.6.4), ce qui correspond à une activité ou à une tâche que l'on peut réussir à l'issue du degré 1, 2, 3 ou 4 du cadre de référence de l'ANLCI ou de degré 1, 2 ou 3 du RCCSP (Référentiel des compétences clés) de l'ANLCI
					imitation	Adaptation	Transposition dans une autre situation	Transposition dans une classe de situations plus large	
1. COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	1.1	Écouter et comprendre	1.1.1	Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).	X	X			Activité langagière de compréhension orale (et d'interaction impliquant une prise d'initiative) de degré 1 si la consigne est formulée simplement, le contexte professionnel connu et la situation de communication familière. Activité de degré 2 si la consigne porte sur un élément nouveau ou est formulée dans un contexte professionnel moins familier ou non connu (public en insertion par exemple, pour qui le milieu professionnel ne serait pas familier)
			1.1.2	La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.	X	X			Activité langagière de compréhension et d'interaction orales de degré 1 impliquant une prise d'initiative minimale (degré 1) : oser poser une question et dire ce que l'on ne comprend pas.
	1.2	S'exprimer à l'oral	1.2.1	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.	X	X			Activité langagière d'interaction orale de degré 1 si le métier est connu ou pratiqué par la personne et de degré 2 si la personne n'est pas (encore) familière de la situation de travail ou le métier (public en insertion par exemple)
			1.2.2	La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.		X			Activité langagière de degré 2 combinant une activité langagière de compréhension orale de degré 1 et une activité langagière d'interaction orale de degré 1 dans une situation de communication professionnelle familière
			1.2.3	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.		X	X		Activité langagière d'interaction orale de degré 2 nécessitant la combinaison de plusieurs actes de communication : écoute, reformulation, relance, questionnement et argumentation construite et d'opérations cognitives de degré 2 : choix, tri, classement, à condition que l'argumentation n'exige pas une démonstration, une référence à des textes officiels... Dans ce cas, on serait dans le degré 3
	1.3	Lire	1.3.1	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises.		X			Activité langagière de degré 2, combinant une capacité de compréhension écrite d'un document (repérage d'informations pertinentes par rapport à la question posée) et d'expression (orale) des éléments significatifs repérés. Activité de degré 3 et de la nature des informations à repérer et à transmettre si le document professionnel est court et familier (consigne, notice claire, lettre simple de type "convocation", "alerte"...). Voir colonne "Résultats attendus" : "document usuel professionnel (lettres, consignes, notices)
			1.3.2	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.	X				Activité langagière et cognitive de degré 1 : repérage d'une information pertinente dans un document écrit simple pour le nommer, connaissance de l'environnement "lettré" immédiat, appariement nature / fonction. Exemple : nature du document : facture, fonction : sert à indiquer le montant d'une somme à payer à une personne/une entreprise à qui on doit cette somme.
			1.3.3	Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé.	X	X			Activité de repérage de degré 1 si le document est simple, court et familier et s'il s'agit d'une activité de "discrimination visuelle" (inversion de lettres dans un nom propre, de chiffres ...) ou d'un erreur saillante (titre, date, adresse, nom du produit...). Activité de degré 2 si les erreurs à repérer portent sur des noms de produits moins connus ou des informations moins saillantes. Attention : le document ne doit pas être complexe ou trop long.
			1.3.4	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.		X	X		Activité de compréhension des outils d'appréhension du réel combinant une capacité de lecture et des opérations cognitives de repérage spatial (dans l'espace graphique). Activité de degré 2 si le tableau est simple (une information en abscisse et une en ordonnée), de degré 3 si le tableau comporte plusieurs niveaux de lecture, comme par exemple un planning d'hôtel où il faut aussi calculer des plages horaires ou se reporter à des informations en bas de tableau)

Table de correspondance entre le RCCSP et le référentiel de certification du socle

1. COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	1.4	Écrire	1.4.1	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.		X		Activité langagière d'expression écrite de base de degré 2 : écriture d'un énoncé simple	
			1.4.2	Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.		X		Activité de degré 2, s'il s'agit d'une activité d'interaction écrite (compréhension/cochage d'un item avec ajout éventuel d'un mot ou d'une phrase simple décrivant brièvement l'état d'un objet ou la situation) doublée d'une opération cognitive (repérage dans l'espace graphique du formulaire) (Voir colonne "Résultats attendus..." : renseigner un formulaire).	
			1.4.3	Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit.		X	X	X	Activité de degré 2 si les anomalies peuvent être repérées dans un texte très court, un schéma simple, une liste (un mode d'emploi de montage de meubles très simple par exemple) et si ces anomalies sont à signaler par un sous/surlignage par exemple ou expliquées oralement. Activité de degré 3 si le repérage des anomalies nécessite une connaissance du sujet (technique) abordé et s'il faut lister sur un document séparé, les anomalies. (Voir colonne "Résultats attendus..." lister par écrit les anomalies"). <i>Activité de degré 4 si la justification doit être rédigée, ce qui ne devrait pas être le</i>
			1.4.4	Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.		X	X		Activité langagière d'expression écrite de degré 2 combinant de façon intégrée des capacités de compréhension orale et de prise de note des éléments essentiels (Voir colonne "Résultats attendus..." : "Récupérer l'essentiel du message en prise de notes") comme par exemple la prise de note d'un message téléphonique à partir d'une fiche téléphonique pré remplie ou la retranscription d'un rendez-vous dans un agenda. Activité de de gré 3 s'il s'agit de "retranscrire correctement" (Colonne "Critères d'évaluation") et donc de reformuler à l'écrit un message oral simple en le résumant : liste de choses à faire par exemple.
			1.4.5	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.	X	X			Activité de degré 1 s'il s'agit de laisser un message simple utilisant le vocabulaire professionnel connu (Voir Colonne "Résultats attendus..." : " Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel"). Ex. (Apporter) 3 boîtes (de) peinture acrylique blanche (de marque) XY de 5L chez Mme Z. Signé / daté). Activité de degré 2 si le vocabulaire correspondant "exactement à la situation professionnelle" n'est pas connu (public en insertion, ou situation moins familière)
			1.4.6	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes.			X	X	Activité d'expression écrite de degré 3 combinant de façon intégrée plusieurs capacités : d'analyse (de la situation de communication), de description claire (d'une situation professionnelle ou d'un problème) de façon claire, de repérage (et de description) spatiotemporel(le) ainsi que la mobilisation de savoirs linguistiques (lexicaux et grammaticaux) fondamentaux. <i>Activité de degré 4 en fonction du degré d'exigence syntaxique et orthographique.</i>
	1.5	Décrire - Formuler	1.5.1	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.		X		Activité d'expression orale ou écrite de degré 2 (transmettre une consigne donnée à l'oral ou à l'écrit) combinant des capacités de mémorisation et des connaissances lexicales (vocabulaire professionnel)	
			1.5.2	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.		X	X	Activité d'expression orale de degré 2 s'il s'agit de décrire, de qualifier, de situer un objet, à l'oral, activité de degré 3 s'il s'agit de la description orale d'un problème de façon claire, en le situant dans le temps et dans l'espace et en respectant les autres marques de l'énonciation (référénts clairement posés : qui, à qui, où, quand...).	
			1.5.3	Des informations et des consignes sont reformulées correctement.		X		Activité d'expression orale ou écrite de degré 2 (transmettre une consigne donnée à l'oral ou à l'écrit) combinant des capacités de mémorisation et de reformulation du vocabulaire professionnel (connaissances lexicales : synonymie, paraphrase...)	

2. UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHEMATIQUE	2.1	Se repérer dans l'univers des nombres	2.1.1	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact.	X	X		Activité de calcul (opération simple) de degré 1 (calculatrice), de degré 2 (à la main) si les nombres sont entiers.	
			2.1.2	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.	X			Activité de numération de degré 1 : compter, dénombrer	
			2.1.3	Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte.	X			Activité de numération de degré 1 : classer des nombres par ordre croissant ou décroissant	
			2.1.4	Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.	X			Activité de numération de degré 1 : justifier une relation d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand,...)	
			2.1.5	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.	X	X		Activité de calcul de degré 1 s'il s'agit d'opérations simples (addition, soustraction, multiplication) portant sur des nombres entiers. Activité de degré 2 si le calcul mental nécessite plusieurs opérations simples consécutives ou s'il s'agit d'une division.	
			2.1.6	La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.			X	Activité de degré 3 combinant une capacité de calcul de degré 2 et une posture (comportement) de distanciation, d'analyse (du contexte), de réflexion, de vérification. Ce qui implique une recherche et un traitement d'information (de la règle) ou un calcul supplémentaire.	
			2.1.7	La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.		X	X	Activité de calcul et opération cognitive (analyse logique d'un problème mathématique) de degré 2 si le calcul est simple (le double, la moitié...). Activité de degré 3 s'il faut calculer les pourcentages, évaluer des proportions moins courantes et effectuer un calcul de type "règle de trois".	
	2.2	Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	2.2.1	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3. Le calcul réalisé simple ou combiné produit un résultat exact.			X	Activité de calcul et opération cognitive de degré 3 : analyse logique d'un problème mathématique et recherche de la solution, maîtrise des opérations de calcul de base, choix du ou des calculs appropriés, application des règles mathématiques, vérification du résultat	
			2.2.2	L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact.			X	Activité de calcul et opération cognitive (raisonnement logique) de degré 3 : calculer et utiliser les pourcentages (dosages, soldes...)	
	2.3	Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	2.3.1	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.		X		Activité de degré 2 combinant la capacité cognitive de lecture de l'heure (repérage dans le temps) et de calcul d'une durée nécessitant la maîtrise des conversions numériques	
			2.3.2	Un planning de travail est lu et compris.		X	X	Activité de compréhension des outils d'appréhension du réel (tableau à double entrée) de degré 2 si le tableau ne comporte qu'une information en abscisse et une en ordonnée. Activité de degré 3 si le tableau comporte plusieurs degrés de lecture et combine une capacité de lecture, une opération cognitive de repérage dans l'espace (graphique) et de calcul du temps (durée, conversion) Voir 2.3.1	
			2.3.3	Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.		X		Activité de compréhension des outils d'appréhension du réel de degré 2 si le tableau à double entrée est simple (une information à renseigner dans une cellule)	
			2.3.4	Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes.			X	Activité de degré 3 combinant la mobilisation de savoirs (connaissance des instruments des instruments de mesure - nature et fonction -) et des capacités de calcul (placement dans un tableau de conversion et conversion)	
			2.3.5	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.		X		Activité de degré 2 de compréhension et d'interprétation d'outils variés d'appréhension du réel (tableaux, diagrammes, graphiques...) combinant des capacités de lecture, de calcul et des opérations cognitives (repérage dans l'espace graphique), de compréhension de la question posée et d'expression (orale) d'une réponse appropriée par rapport à celle-ci.	
			2.3.6	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...)			X	X	Activité de degré 3 combinant la mobilisation de plusieurs savoirs et savoir faire mathématique (2.1.3 à 2.1.7), des capacités d'analyse (des erreurs), de classement et d'expression du raisonnement analytique en contexte... SI LA PERSONNE CONNAIT RESULTAT POSSIBLE OU MET EN OEUVRE CE TYPE DE CALCUL
			2.3.7	Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.		X	X		Activité de degré 2 si les calculs sont simples et portent sur des formes simples (carré, rectangle, triangle). Activité de degré 3 pour les autres surfaces et les volumes
	2.4	Se repérer dans l'espace	2.4.1	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.		X		Activité de degré 2 combinant une capacité de lecture et la mobilisation d'opérations cognitives (repérage dans l'espace) sur un outil d'appréhension du réel de type schéma, plan, tableau à double entrée (plans de ville) et des capacités d'interaction orale : explication claire d'une situation, d'une direction ou d'une réalisation à partir d'un écrit. Itinéraire etc.	
	2.5	Restituer oralement un raisonnement mathématique	2.5.1	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.			X	Activité de degré 3 combinant des capacités de calcul (de degré 2 si les calculs sont simples), de mémorisation (du processus utilisé), de réflexion chronologique et d'expression orale d'une explication d'un déroulement d'opération logique comportant plusieurs étapes.	
			2.5.2	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.		X		Activité de degré 2 combinant des capacités de calcul et d'expression orale d'une explication logique (mathématique) de calculs ne comportant qu'une ou deux opération(s) simple(s). Activité de degré 3 s'il s'agit de restituer une suite de calculs plus complexe.	
			2.5.3	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.	X			Activité de compréhension de degré 2 : identification des 4 opérations, des unités de mesure et des formes géométriques courantes, des instruments de mesure utilisés dans l'environnement professionnel.	

3. UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE	3.1	Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	3.1.1	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.	X			Activité de degré 1 combinant la connaissance d'une partie de l'environnement de travail (matériel informatique) et la mobilisation de la capacité d'identification dudit matériel (connaissance du vocabulaire informatique de base)
			3.1.2	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base (démarrage, utilisation de la souris) et une capacité de degré 2 (connaissance et utilisation du clavier)
			3.1.3	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité de compréhension écrite de degré 2 (mots, suite de mots, consignes simples)
	3.2	Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents	3.2.1	La structure du document est identifiée et comprise.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité de compréhension écrite de degré 2 (compréhension de la nature, de la fonction et de la structure d'un document écrit)
			3.2.2	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).		X	X	Activité (réalisation) de degré 2 combinant un savoir faire informatique (ouvrir un document Word), une connaissance du clavier (saisir un texte) et une capacité de comparaison (texte saisi/ texte original) . Activité de degré 3 s'il s'agit d'apporter des modifications au texte original : capacités d'analyse et d'autonomie dans les choix de modifications à apporter.
			3.2.3	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.		X		Activité (réalisation) de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base, une capacité de compréhension écrite (d'un titre) et la mobilisation d'opérations cognitives : compréhension d'une arborescence (notion d'inclusion et de mot générique)
			3.2.4	Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.		X		Activité (réalisation) de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité d'interaction écrite de degré 2 : comprendre et remplir un formulaire simple (identifié par exemple)
			3.2.5	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.	X	X		Activité (réalisation) de degré 1 (identifier une imprimante) combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité d'identification (degré 1). Activité de degré 2 (paramétrer l'impression) : opérer un choix dans une liste en fonction d'une consigne.
	3.3	Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web	3.3.1	Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.	X			Activité (réalisation) de degré 1 impliquant un savoir faire informatique (réalisation) de degré 1
			3.3.2	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.	X			Activité (réalisation) de degré 1 combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité de compréhension écrite de degré 1 (identification d'éléments saillants et facilement repérables dans un texte)
			3.3.3	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.	X			Activité (réalisation) de degré 1 impliquant des savoir faire informatiques de base
			3.3.4	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré évaluée si besoin.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base, une capacité de compréhension écrite de degré 1 (identification de mots clés), d'analyse (de la pertinence des informations dans un titre c-à-d un mot, ou une phrase) et de choix.
			3.3.5	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée		X		Activité de degré 2 combinant de savoir faire informatiques de base, une capacité de compréhension (identification de sigles, logos, mots clefs...) et d'expression orale (explication d'un choix).
			3.3.6	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image ou d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.		X		Activité de degré 2 impliquant la mise en œuvre de savoir faire informatiques de base et une capacité de recherche et de traitement d'une information en fonction de critères donnés.
			3.3.7	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.			X	Activité de degré 3 combinant la mobilisation de savoir faire informatiques de base, de capacités de recherche et de traitement d'information (compréhension de petits textes), d'opération cognitive (tri, classement, choix en fonction de critères) et de jugement critique (évaluation de la pertinence du site)
			3.3.8	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base, la connaissance de l'environnement professionnel, des capacités de recherche et de traitement d'information (par rapport à certains critères ou à un problème posé), de lecture et de compréhension de petits textes
	3.4	Utiliser la fonction de messagerie	3.4.1	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)	X			Activité de degré 1 combinant des savoir faire informatiques de base, une capacité d'expression orale d'explication simple et d'écriture de mots (degré 1)
			3.4.2	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.	X			Activité (réalisation) de degré 1 validant qu'un savoir faire informatique (manipulation) de base
			3.4.3	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.			X	Activité de degré 3 combinant des savoir faire informatiques de base et une capacité d'interaction écrite : expression écrite de de phrases simples tenant compte des éléments la situation d'énonciation (destinataire, niveau de langue, références, pertinence de la réponse par rapport au message précédent...)
			3.4.4	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.		X		Activité de degré 2 combinant des savoir faire informatiques de base et une opération de choix dans une arborescence (trouver le bon document à insérer en PJ)

4. TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE	4.1	Respecter les règles de vie collective	4.1.1	Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.		X			Attitude (comportement) de degré 2 combinant une capacité de compréhension (identification d'un pictogramme, d'une interdiction ...) (degré 1) et d'expression orale simple (explication orale d'un document écrit simple, reformulation)
			4.1.2	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.		X			Attitude (comportement) de degré 2 combinant une capacité de compréhension (identification de l'heure, d'une plage horaire, d'un rythme de travail) mobilisant une opération cognitive de repérage temporel et d'expression orale simple (justification)
			4.1.3	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.	X				Attitude (comportement) de degré 1 intégrant une capacité d'interaction orale simple (salutation, excuses, présentation, remerciement) dans une situation de communication familière ou connue
			4.1.4	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.	X				Attitude (comportement) de degré 1 intégrant la connaissance de l'environnement socioprofessionnel et le respect des règles élémentaires de sécurité (port des EPI par exemple)
	4.2	Travailler en équipe	4.2.1	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.		X			Activité langagière de degré 2 mobilisant plusieurs capacités : se situer dans son environnement professionnel proche sur la base d'un schéma, d'un organigramme ... et décrire oralement la fonction et le rôle de chacun(e)
			4.2.2	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.			X		Attitude (comportement) de degré 3 mobilisant de capacités d'analyse d'actions menées par d'autres, d'expression (orale ou écrite) de la conséquence d'un acte/d'une action, de distanciation, d'analyse et d'adaptation au changement induit.
	4.3	Contribuer dans un groupe	4.3.1	Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste.			X		Activité langagière de degré 3 mobilisant plusieurs capacités : écouter et comprendre le point de vue d'un autre (degré 1), comparer les points de vue (degré 2), mémoriser, formuler clairement les points de vue en les opposant ou en les rapprochant. Activité de degré 3 si la situation n'est pas tendue (travail d'équipe) et si le résultat du consensus est donné oralement et la personne est aidée au besoin par les autres membres de l'équipe
			4.3.2	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.			X		Tâche de degré 3 combinant la mobilisation de capacités de compréhension (écrite ou orale) d'objectifs visés, d'application d'objectifs en situation concrète, d'analyse des résultats, de distanciation et d'interaction orale (portant sur une description de la participation de l'individu au résultat collectif).
			4.3.3	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.		X			Tâche de degré 2 mobilisant une capacité d'expression orale : description d'une action concrète réalisée et une justification par la preuve.
	4.4	Communiquer	4.4.1	Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités. Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes..) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.		X			Tâche de degré 2 combinant la connaissance de l'environnement professionnel immédiat et une capacité d'expression orale : explication claire du contexte de travail, du rôle et de la fonction des interlocuteurs avec qui la personne travaille (à l'interne et à l'externe).
			4.4.2	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs.		X	X	X	Activité langagière d'interaction ou d'expression écrite variable en difficulté et donc de degrés différents selon les situations de communication (qui impliquent des exigences et des niveaux de langue différents)
			4.4.3	Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.		X	X		Activité langagière d'expression écrite de degré 2 combinant une capacité de compréhension d'une consigne et de transcription écrite de celle-ci de celle-ci. Tâche de degré 2 si la rédaction de la consigne implique la rédaction d'une phrase simple ou d'une suite d'ordre/interdiction. Tâche de degré 3 s'il s'agit de la transcription d'une procédure, impliquant un ordre (chrono) logique.

5. TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL	5.1	Comprendre son environnement de travail	5.1.1	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.			X		Activité langagière de degré 3 combinant la connaissance de son environnement de travail immédiat (degré 1), des capacités d'expression orale de degré 2 (description de l'environnement de travail) et de degré 3 (présentation orale claire de l'analyse d'une situation)
			5.1.2	Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.		X			Tâche de degré 2 combinant la connaissance de son environnement de travail (degré 1) et une capacité d'interaction de degré 2 (demande de faire) nécessitant une adaptation de son discours en fonction de la personne ressource repérée
			5.1.3	Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.			X	X	Activité langagière complexe combinant plusieurs capacités : recherche et traitement de l'information (classement, tri, choix), interaction et expressions orales (rapporter les informations recueillies et traitées et justifier oralement du choix de celles-ci). Activité de degré 3 si le nombre d'informations à traiter à chercher et à traiter n'est pas trop élevé par rapport au temps imparti. Sinon degré 4, mais on est au-delà du "socle".
	5.2	Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	5.2.1	Les objectifs déterminés sont pertinents.		X			Attitude (comportement) de degré 2 : faire preuve d'autonomie, se donner des objectifs
			5.2.2	Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.			X		Tâche de degré 3 mobilisant une attitude (comportement) d'autonomie et une capacité de se projeter dans le temps et de planifier une suite d'actions mobilisant à son tour d'autres savoirs et opérations cognitives (repérage dans le temps, chronologie des actions, calcul des durées, maîtrise d'un calendrier etc.)
			5.2.3	La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.			X		Tâche de degré 3 combinant une capacité d'analyse des priorités, des contraintes, des difficultés ... pour mener à bien une action ou un projet), une attitude d'autonomie (choix de la démarche la plus pertinente) et une capacité de décision (faire des choix) et une capacité d'expression pour les justifier
			5.2.4	Les difficultés courantes sont correctement déterminées.		X			Attitude (comportement) de degré 2 : identifier un problème et énumérer les solutions connues
			5.2.5	L'action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués.			X		Tâche complexe de degré 3 combinant plusieurs capacités : réalisation d'une tâche dans les délais impartis, ce qui suppose l'organisation de l'exécution d'une tâche (activité de degré 3), la comparaison de la tâche effectuée avec la tâche prescrite, l'analyse des différences et l'explication de celles-ci à l'oral.
	5.3	Prendre des initiatives et être force de proposition	5.3.1	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressource sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.			X		Tâche complexe de degré 3. Combinaison de plusieurs capacités : identification d'un problème ou d'un dysfonctionnement (degré 2), analyse des erreurs (degré 2) recherche d'information en autonomie (degré 3), interaction orale avec des personnes ressources, prises de notes, transcription des informations obtenues (degré 3), traitement de l'information (énumération des solutions, tri, choix), prise de décision (comportement d'autonomie de degré 3), explication et justification du choix (degré 3). Mise en place des mesures préventives pour éviter le retour d'un aléa (comportement d'autonomie de degré 3)
			5.3.2	Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).			X		Attitude (comportement) de degré 3 : identification d'un problème (degré 1), analyse du problème et recherche de solutions (degré 2), mise en place des mesures préventives pour éviter le retour d'un aléa (degré 3)
			5.3.3	Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.			X		Tâche complexe demandant des capacités de distanciation par rapport à la réalisation d'une action, d'analyse objective de la qualité de la tâche réalisée, de recherche de solutions pour optimiser l'atteinte de ses objectifs (degré 3)

6. APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE	6.1	Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées		6.1.1	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.			X		Activité d'apprentissage de degré 3 combinant des capacités d'analyse objective d'une action, d'identification des points positifs, de recherche de solution pour faire face aux aléas ou optimiser les résultats et de verbalisation de l'information.
				6.1.2	La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.		X	X		Activité d'apprentissage de degré 2 s'il s'agit de la compréhension orale d'une explication simple d'une démarche, d'un process. Activité de degré 3 s'il s'agit de la compréhension d'un discours oral explicatif plus abstrait ou d'un texte écrit relatant une démarche.
				6.1.3	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.		X			Activité d'apprentissage de degré 2 mobilisant une attitude de distanciation par rapport à ses réalisations et une capacité d'expression orale (information/description/justification/preuve).
				6.1.4	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.			X		Tâche de degré 3 (rédaction d'une suite d'information pertinente par rapport à un objectif personnel clairement identifié) combinant des capacités d'expression écrite, la mobilisation d'opérations cognitives (repérage dans le temps, maîtrise de la chronologie, mémorisation), la maîtrise de l'espace graphique, la mise en valeur de ses compétences ainsi que la maîtrise de certains logiciels.
				6.1.5	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.			X		Tâche de degré 3 combinant plusieurs capacités et attitudes : expression orale de degré 3 (présenter un projet clair en adéquation avec sa formation, son expérience et les moyens d'atteindre un objectif), distanciation, analyse, recherche d'information, gestion du temps...
	6.2	Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel		6.2.1	En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.			X		Tâche de degré 3 impliquant des capacités de recherche d'information sur internet (3.3.8 : Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés), de traitement et de choix de l'information, par rapport à un objectif visé
				6.2.2	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.			X		Tâche de degré 3 faisant suite à la précédente (6.2.2) à laquelle s'ajoute la mobilisation de la capacité d'expression écrite (liste de tâches à effectuer) et d'opérations cognitives d'ordonnement, de repérage dans le temps, de gestion du temps...
	6.3	Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)		6.3.1	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets.		X			Tâche d'apprentissage se manifestant par une transposition de la compréhension d'un discours ou d'une démonstration dans une action menée de façon autonome
				6.3.2	Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.			X		Tâche d'apprentissage combinant des capacités de distanciation et d'analyse de ses propres compétences développées et à développer, de mise en lien des compétences à développer avec une attitude positive par rapport à la formation tout au long de la vie.
				6.3.3	Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendés et formulées.			X		Tâche d'apprentissage impliquant un comportement de prise d'initiative de degré 3 : programmer un projet simple d'amélioration, optimiser la réalisation de ses objectifs
				6.3.4	La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.			X		Activité langagière de degré 3 combinant des capacités de compréhension orale, d'analyse, de mémorisation, de synthèse et d'expression orale.
				6.3.5	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.			X	X	Activité d'apprentissage nécessitant des capacités de distanciation, de mémorisation, d'analyse, de maîtrise d'opérations cognitives (repérage dans le temps et dans l'espace, projection...), de formulation et de représentation écrite de son parcours, de ses compétences et de celles à développer. Activité de degré 3 si l'état des lieux (portfolio) est réalisé avec un tuteur, un conseiller. Activité de degré 4 si l'a personne est en totale autonomie. Ce qui ne devrait pas être le cas dans un "socle de compétences" à développer

7. MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES	7.1	Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	7.1.1	Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.	X			Tâche de degré 1 : reconnaissance et compréhension de pictogrammes. Mémorisation et application de règles de sécurité élémentaires.
			7.1.2	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.		X		Tâche de degré 2 : reconnaissance, compréhension et application d'une suite (logique ou chronologique) de règles (clairement et illustrées).
			7.1.3	Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.	X	X	X	Attitude (comportement) de degré 1 dans le cadre d'un environnement familier et connu. De degré 2 s'il est moins familier. De degré 3 s'il est inconnu
	7.2	Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques	7.2.1	La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.		X		Tâche combinant des capacités de degrés 2 : compréhension d'une consigne, orale ou écrite, compréhension d'une suite d'opérations chronologiques, expression orale claire d'une suite logique d'opérations
			7.2.2	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.		X		Tâche combinant plusieurs capacités techniques : maîtriser et acquérir les automatismes gestuels, décomposer un geste et choisir un geste adapté pour optimiser ses gestes pour réduire la fatigue (RCCSP) ainsi que la capacité de compréhension orale de la logique cause-conséquence, de mémorisation de gestes et de justification du geste ou de la posture adopté(e) (capacité d'expression orale de degré 2)
			7.2.3	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.	X			Tâche de degré 1 combinant des capacités d'identification et de compréhension (d'un pictogramme, d'une image, d'un ordre/interdiction) et d'explication de la nature et de la fonction du message.
			7.2.4	Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.		X		Tâche combinant des savoirs (connaissance de son environnement et de ses caractéristiques), des capacités d'analyse d'une situation, de repérage (d'un dysfonctionnement) et d'expression orale claire de la relation cause - conséquence (dysfonctionnement - risque - danger)
			7.2.5	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.		X		Tâche en suite logique de la précédente (7.2.4) combinant en plus une activité d'interaction orale ou écrite avec un interlocuteur, ce qui implique une connaissance des acteurs à contacter et une capacité de choix de l'acteur à alerter
	7.3	Être capable d'appliquer les gestes de premier secours	7.3.1	Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans des situations types.	X			Tâche de répétition d'un geste dans une situation identique (degré 1)
			7.3.2	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée.			X	Tâche combinant la mobilisation de connaissances (de l'environnement de travail, de la sécurité dans l'environnement de travail, des dangers liées au non respect d'une règle de sécurité), d'attitudes à adopter pour prévenir le risque, et des capacités de communication orale (interaction et expression) d'une procédure à suivre dans une situation tendue.
			7.3.3	Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.		X		Tâche combinant la connaissance de l'environnement de travail immédiat (degré 1), une capacité d'expression écrite de degré 2 (lister des tâches) et de mise en relation avec les interlocuteurs pertinents identifiés (activité d'identification de degré 1)
	7.4	Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	7.4.1	Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.		X		Tâche d'application d'une consigne impliquant la compréhension d'une consigne simple (orale ou écrite) et la maîtrise d'opérations cognitives de base (trier, classer en fonction de critères simples)
			7.4.2	Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.		X		Tâche combinant une connaissance de l'environnement de travail, une capacité de compréhension d'une consigne et l'attitude d'initiative application autonome des consignes relatives à la préservation de l'environnement
			7.4.3	Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.		X	X	Tâche de degré 2 combinant des capacités de lecture (identification de mots, de pictogrammes, de phrases simples de type ordre/interdiction) et des opérations cognitives de degré 2 (tri, classement, choix en fonction d'un critère). Tâche de degré 3 si la personne doit combiner ces capacités avec celle d'un calcul de proportionnalité (dosage)
			7.4.4	Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.			X	Tâche de degré 3 combinant des capacités de recherche et de traitement d'information, de compréhension orale ou écrite et de mémorisation, d'argumentation (choix d'un exemple pertinent par rapport à la situation professionnelle et justification)

DATE D'INSCRIPTION :

DATE DE L'EVALUATION PREALABLE DES ACQUIS :

DATE DE L'EVALUATION PARTIELLE :

DATE DE L'EVALUATION FINALE :

<u>Le Candidat</u>	Référence de certification : (ou numéro de dossier)
NOM :	
PRENOM :	
ADRESSE :	
NUMERO DE TELEPHONE :	
ADRESSE MAIL :	
STATUT (salarié, demandeur d'emploi, retraité, ...) :	

<u>L'Evaluateur</u>
NOM :
PRENOM :
ORGANISME DE RATTACHEMENT :
TELEPHONE :
MAIL :

<input type="checkbox"/> démarche individuelle	
<input type="checkbox"/> démarche soutenue par l'ENTREPRISE	<input type="checkbox"/> démarche soutenue par un ORGANISME de suivi (Pôle Emploi, Cap emploi, Mission locale,...)
Nom entreprise	Nom organisme
adresse :	Adresse :
Branche professionnelle :	Nom du référent :
Contact dans l'entreprise :	Téléphone :
Téléphone du contact :	Mail
Mail du contact :	

Remarques suite à l'évaluation préalable des acquis :

Remarques suite à l'évaluation finale

DOMAINE 1 : COMMUNIQUER EN FRANÇAIS

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Écouter et comprendre		
S'exprimer à l'oral		
Lire		
Écrire		
Décrire - Formuler		

**DOMAINE 2 : UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT
MATHÉMATIQUE**

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Se repérer dans l'univers des nombres		
Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations		
Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités		
Se repérer dans l'espace		
Restituer oralement un raisonnement mathématique		

**DOMAINE 3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE**

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur		
Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents		
Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web		
Utiliser la fonction de messagerie		

DOMAINE 4 : TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Respecter les règles de vie collective		
Travailler en équipe		
Contribuer dans un groupe		
Communiquer		

DOMAINE 5 : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Comprendre son environnement de travail		
Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet		
Prendre des initiatives et être force de proposition		

DOMAINE 6 : APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées		
Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel		
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)		

DOMAINE 7 : MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES

Sous-domaines	Acquis	Remarques
Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité		
Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques		
Être capable d'appliquer les gestes de premier secours		
Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie		