

Maquette indicative
non définitive

SOCLE DE CONNAISSANCES
ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



Préambule

Le « Socle de connaissances et de compétences professionnelles » se définit comme étant l'ensemble des connaissances et compétences qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel, doit maîtriser totalement, afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

Il fait l'objet d'une certification inscrite de droit à l'inventaire et il est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle, dont le compte personnel de formation (CPF).

Cette certification s'appuie sur un référentiel issu des travaux menés au sein du Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF) par le Comité Observatoires et Certifications (COC), ce en application de :

- l'article 160 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 indiquant que le « COC favorisera la définition d'un socle de compétences » ;
- l'annexe à l'article 12 de l'ANI sur la formation du 14 décembre 2013 précisant que « Le COC sera chargé de définir le socle de compétences professionnelles avant la fin du premier semestre 2014. Il est également chargé de préciser les modalités de délivrance d'une certification liée au socle de compétences professionnelles inscrite à l'inventaire » ;
- la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, qui stipule que « les formations éligibles au compte personnel de formation sont les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences défini par décret ».

Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles couvre la totalité des 7 domaines suivants :

1. La communication en français ;
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Caractéristiques majeures

Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles est global et générique.

Pour valider le Socle, l'ensemble des connaissances et compétences du référentiel doit être maîtrisé à terme totalement - et non partiellement – par un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel.

En permettant d'accéder à un tout premier niveau de compétences professionnelles. Il favorise l'employabilité et l'accès à la formation professionnelle.

Ceux qui mettront en œuvre le présent Socle sont, invités à mettre en place des méthodologies de validation des acquis et de positionnement qui favoriseront ainsi des parcours individualisés, modularisés, permettant à chaque individu de bénéficier des formations appropriées pour parvenir à acquérir l'ensemble du contenu de ce Socle.

Son contenu, à l'instar du Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle (RCCSP) élaboré par l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI), a été écrit sous une forme suffisamment large afin que chaque branche, chaque monde professionnel, en assure l'adaptation pertinente, la contextualisation, au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Toutefois, ce travail nécessaire de contextualisation ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, le contenu du Socle.

Domaine n°1 : COMMUNIQUER EN FRANÇAIS

| Écouter et comprendre | |
|---|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Porter attention aux propos tenus. | Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot). |
| Savoir poser une question pour comprendre. | La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension. |
| S'exprimer à l'oral | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. | Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié. |
| Répondre à une question à partir d'un exposé simple. | 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. |
| Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive. | Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement. |
| Lire | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). | Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises. |
| Identifier la nature et la fonction d'un document. | La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées. |
| Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original. | Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé. |
| Utiliser les informations d'un tableau à double entrée. | Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées. |

| Écrire | |
|--|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple. | La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple. |
| Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...). | Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé. |
| Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel. | Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit. |
| Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes. | Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit. |
| Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel. | Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle. |
| Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème. | 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. |
| Décrire - Formuler | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. | Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié. |
| Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème. | La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté. |
| Reformuler des informations et consignes. | Des informations et des consignes sont reformulées correctement. |

Domaine n°2 : UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

| Se repérer dans l'univers des nombres | |
|--|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice. | Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact. |
| Compter, dénombrer. | Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé. |
| Comparer, classer, sérier. | Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte. |
| Évaluer un ordre de grandeur. | Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués. |
| Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental. | Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples. |
| Contrôler 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 des résultats obtenus est vérifiée. |
| Réaliser un calcul proportionnel simple. | La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple. |
| Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : - les 4 opérations ; - en combinant les opérations ; - la règle de 3. | 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. |
| Comprendre et utiliser les pourcentages. | L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact. |

Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|--|--|
| Utiliser les unités de temps. | La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts. |
| Lire et comprendre un planning de travail. | Un planning de travail est lu et compris. |
| Renseigner correctement les horaires. | Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning. |
| Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure. | 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. |
| Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, 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. |
| Identifier les erreurs. | 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...). |
| Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes. | Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts. |

Se repérer dans l'espace

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|---|---|
| Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles. | 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. |

Restituer oralement un raisonnement mathématique

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|---|--|
| Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre. | 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. |
| Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer. | Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis. |
| Employer un langage mathématique de base. | Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée. |

Domaine n°3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE

| Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur | |
|---|--|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs... | 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. |
| Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris. | 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. |
| Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet. | Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées. |
| Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Comprendre la structure du document. | La structure du document est identifiée et comprise. |
| Saisir et modifier un texte simple. | 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). |
| Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples. | Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente. |
| Renseigner un formulaire numérique. | Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement. |
| Savoir imprimer un document. | L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement. |

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|--|---|
| Utiliser un navigateur pour accéder à Internet. | Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement. |
| Se repérer dans une page web. | Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement. |
| Utiliser un moteur de recherche. | Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement. |
| Effectuer une requête. | 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. |
| Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche. | La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement. |
| Enregistrer les informations. | La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement. |
| Savoir trouver des services en ligne. | Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée. |
| Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel. | Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés. |

Utiliser la fonction de messagerie

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|--|--|
| Utiliser et gérer 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...). La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives. |
| Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché. | Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés. |
| 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. |
| 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. |

Domaine n°4 : TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

| Respecter les règles de vie collective | |
|---|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).</p> <p>Respecter les horaires, les rythmes de travail.</p> <p>Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.</p> <p>Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.</p> | <p>Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.</p> <p>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.</p> <p>Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.</p> <p>La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.</p> |
| Travailler en équipe | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Comprendre les missions de chaque membre du groupe.</p> <p>Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.</p> | <p>Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.</p> <p>L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.</p> |

| Contribuer dans un groupe | |
|---|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Prendre en considération les différents points de vue. | Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste. |
| Apporter 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 contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus. |
| S'impliquer dans des actions concrètes. | Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées. |
| Communiquer | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...). | 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. |
| Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs. | L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs. |
| Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité. | Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme. |

Domaine n°5 : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

| Comprendre son environnement de travail | |
|---|--|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.</p> <p>Solliciter une assistance.</p> <p>Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.</p> | <p>Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées L'analyse des situations est pertinente et complète.</p> <p>Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.</p> <p>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.</p> |
| Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Mettre en œuvre une action :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser son temps et planifier l'action ; - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ; - identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ; - consulter les personnes ressources. <p>Présenter les résultats de l'action.</p> | <p>Les objectifs déterminés sont pertinents.</p> <p>Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.</p> <p>La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.</p> <p>Les difficultés courantes sont correctement déterminées.</p> <p>L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués.</p> |
| Prendre des initiatives et être force de proposition | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.</p> <p>Faire face à un aléa courant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier un problème simple (dysfonctionnement...); - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives. <p>Proposer des améliorations dans son champ d'activité.</p> | <p>Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressources sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.</p> <p>Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).</p> <p>Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.</p> |

Domaine n°6 : APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

| Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées | |
|---|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès.</p> <p>Comprendre la nécessité de son apprentissage.</p> <p>Illustrer ses points forts par des réalisations positives.</p> <p>Créer et mettre à jour son CV.</p> <p>Formuler un projet professionnel réaliste.</p> | <p>Les atouts et axes de progrès sont identifiés.</p> <p>La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.</p> <p>Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.</p> <p>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.</p> <p>Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.</p> |
| Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement.</p> <p>Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.</p> | <p>En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.</p> <p>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.</p> |
| Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle) | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.</p> <p>Se donner des exigences de qualité.</p> <p>Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)</p> <p>Identifier sa progression et ses acquisitions.</p> | <p>L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.</p> <p>Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formulées.</p> <p>La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.</p> <p>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.</p> |

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

| Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité | |
|--|---|
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.</p> <p>Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.</p> <p>Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.</p> | <p>Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.</p> <p>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.</p> <p>Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.</p> |
| Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques | |
| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
| <p>Maîtriser les automatismes gestuels du métier.</p> <p>Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.</p> <p>Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.</p> <p>Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.</p> <p>Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.</p> <p>Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.</p> | <p>La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.</p> <p>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.</p> <p>Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.</p> <p>Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.</p> <p>Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.</p> |

Être capable d'appliquer les gestes de premier secours

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|--|--|
| Maîtriser les gestes de premiers secours. | Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans des situations types. |
| Réagir 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. |
| Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes. | Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté. |

Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

| Résultats attendus observables et/ou mesurables | Critères d'évaluation |
|--|--|
| Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage. | Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées. |
| Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie 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 œuvre. |
| Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...). | Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté. |
| Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable. | Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés. |

COPANEF

Comité paritaire interprofessionnel national
pour l'emploi et la formation

FPSPP

11 rue Scribe
75009 PARIS

Secrétariat@copanef.fr
Février 2015

SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Délivré à _____

Sous l'égide de la commission paritaire nationale de l'emploi de (*branche professionnelle*) _____
à l'issue de la délibération du jury réuni le _____

Fait à _____ le _____

Le Président du COPANEF

signature

Le Titulaire

signature

