



UNION EUROPEENNE
FONDS SOCIAL EUROPEEN

Correspondances - Carte de compétences Référentiel régional d'insertion professionnelle et Socle CléA

Axes	CERCLES	INDICATEURS	CORRESPONDANCES AVEC SOCLE- (Domaine, critères, indicateurs)
Axe 1	Cercle 1 Nomme le dispositif de formation et identifie quelques actions	<ul style="list-style-type: none"> - Nomme le dispositif, quelques acteurs et lieux avant le début de son parcours : deux-trois éléments, sans en connaître les caractéristiques. - Identifie quelques actions de formation 	
	Cercle 2 Interroge des acteurs pour mieux connaître et comprendre son parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formule des questions pour obtenir des précisions sur ce qu'il/elle peut faire pendant ou après ce parcours de formation - Décrit son activité en formation - S'exprime sur ce qu'il/elle va apprendre ou a appris et le met en lien avec son projet. 	<p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</u> : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées Illustrer ses points forts par des réalisations positives Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations. également A9 C2</p>
	Cercle 3 Explique ce qu'il fait, ce qu'il apprend dans le parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit des liens précis entre ses apprentissages et le dispositif en retraçant une chronologie de ses apprentissages. - Explique les objectifs de certains apprentissages en lien avec l'évaluation initiale et son contrat de formation. 	<p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</u> : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle) Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels 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. également A9 C3 ► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</u> : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées Comprendre la nécessité de son apprentissage La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.</p>

	<p>Cercle 4 Argumente et relie les objectifs entre son parcours et son projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise des éléments d'argumentation pour analyser son parcours et les met en lien avec le contrat de formation et la suite de son parcours. - Etablit des liens entre ses acquis et les exigences de son projet professionnel. - Explique ce qu'il lui reste à apprendre, les étapes nécessaires. 	<p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</u> : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle) Se donner des exigences de qualité Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formulées. Identifier 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.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Axe 2</p>	<p>Cercle 1 Identifie quelques règles liées à sa formation et à son statut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie quelques règles liées au travail et la formation. - Identifie quelques règles liées à sa formation et son statut - Liste et explique les attendus liés à son statut de stagiaire de la formation professionnelle- ce que l'on fait, ce que l'on ne fait pas 	<p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.</p>
	<p>Cercle 2 Respecte les règles et s'interroge sur les codes implicites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend et applique les attendus liés à la formation et à son statut. - Explique, est ouvert aux fonctionnements relationnels implicites, aux codes vestimentaires, en particulier au sein de la vie de groupe, en formation et/ou en stage 	<p>► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Respecter les règles de vie collective Respecter les horaires, les rythmes de travail 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. Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres Les formules de base de politesse est une posture respectueuse sont utilisées. Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence. Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...) également A8-C2 Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité également A3 C2 Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Être capable d'appliquer les gestes de premier secours Maîtriser les gestes de premiers secours Les différents gestes de premiers secours sont reproduits dans les situations types.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</p>

			<p>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.</p>
Axe 2	<p>Cercle 3 Se situe et s'adapte à des cadres formels et/ou inconnus.</p>	<p>- Observe les modes de fonctionnement dans un cadre donné avant d'agir et les explicite.</p> <p>- Adapte ses façons d'intervenir selon les règlements et les codes de la situation socioprofessionnelle rencontrée.</p>	<p>► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Respecter les règles de vie collective Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...) également A8 C2/ A3 C3 Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus. ► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Communiquer 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.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement 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. Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents. également A3 C3</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques Identifier 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. Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours 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.</p>

	<p>Cercle 4 Explique à son entourage les cadres d'un environnement professionnel / ou de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Explique les règles et les codes d'un contexte donné à des personnes qui ne le connaissent pas. - Parle des codes sans faire appel à sa situation personnelle (Capacité à se décentrer). 	<p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.</p>
Axe 3	<p>Cercle 1 Identifie ce que travailler veut dire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomme quelques exigences liées au monde du travail par rapport à un secteur d'activité. - Possède des représentations du travail non étayées par l'expérience. - Se montre prêt à découvrir les exigences liées au monde du travail sans en avoir fait l'expérience. 	
	<p>Cercle 2 Se confronte au monde professionnel et aux métiers visés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liste et précise différents types d'exigences liés à un ou des métiers (tâches, environnement, codes ...). - Compare des éléments constatés du monde professionnel et/ou du métier visé à ses représentations. 	<p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification. Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement 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>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.</p>

	<p>Cercle 3 Se positionne dans le monde du travail et/ou de la formation en intégrant les contraintes et les réalités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adopte une posture d'apprentissage. - Respecte les attendus du poste pour un métier visé. - Formule les spécificités et les exigences du poste pour un métier visé. 	<p>► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Respecter les règles de vie collective Respecter les horaires, les rythmes de travail 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. Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.</p> <p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Comprendre son environnement de travail Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées L'analyse des situations est pertinente et complète Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples 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>
--	---	---	--

Axe 3	<p>Cercle 3 Se positionne dans le monde du travail et/ou de la formation en intégrant les contraintes et les réalités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adopte une posture d'apprentissage. - Respecte les attendus du poste pour un métier visé. - Formule les spécificités et les exigences du poste pour un métier visé. 	<p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet Mettre en œuvre une action: - 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 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.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques Maîtriser les automatismes gestuels du métier La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus. Adopter 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. Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges Les règles de déplacement sont connues et appliquées. Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.</p>
	<p>Cercle 4 Analyse ses premières expériences professionnelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorise et optimise une expérience professionnelle dans le cadre de stages ou de situations d'entraînement. - Adopte une posture de futur-e professionnel-le face à des représentants de l'entreprise ou de la formation qualifiante. 	<p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</u> Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès Les atouts et axes de progrès sont identifiés.</p> <p>► <u>Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires</u> : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.</p>

Axe 4	Cercle 1 Identifie les obstacles à surmonter en vue de son insertion professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaît et nomme les problématiques à résoudre (de santé, de logement, économique ou d'ordre familial) pour favoriser la réalisation de son projet professionnel. 	Pas d'indicateurs
	Cercle 2 Participe à une démarche ou recherche de solution guidée.	<ul style="list-style-type: none"> - Accepte une démarche de recherche de solutions. - Se renseigne sur des personnes ressources et accepte de les rencontrer afin de lever les freins à son insertion professionnelle. - Accepte toute forme d'accompagnement utile à sa démarche. 	Pas d'indicateurs
	Cercle 3 Utilise les ressources nécessaires à son projet pour se rendre disponible et autonome.	<ul style="list-style-type: none"> - Trouve des solutions à ses problématiques et les explicite - Evoque les ajustements nécessaires à son parcours pour la résolution des problèmes. - Utilise les ressources connues. 	Pas d'indicateurs
	Cercle 4 Mobilise des ressources de façon autonome pour gérer les imprévus.	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilise tous les types de ressources disponibles. - Fait face aux aléas de façon adaptée tout en gérant le suivi de son parcours. 	Pas d'indicateurs
Axe 5	Cercle 1 Emet une/plusieurs idées de projet professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> - Enonce une ou plusieurs idées de projet professionnel 	
	Cercle 2 Confronte un projet aux contraintes socio-économiques	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les exigences et les réalités du secteur visé, - Analyse la pertinence de son souhait au regard des réalités 	<p>► Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel : Comprendre son environnement de travail</p> <p>Solliciter une assistance</p> <p>Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.</p>

	et à ses réalités.	constatées	
Axe 5	Cercle 3 Définit un projet réaliste et réalisable.	<p>- Compare ses représentations aux réalités du secteur visé.</p> <p>- Présente de façon claire et argumentée son projet auprès de représentants d'organismes de formation et de l'entreprise.</p>	<p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</p> <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>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>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Prendre des initiatives et être force de proposition</p> <p>Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources</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>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</u></p> <p>Formuler un projet professionnel réaliste</p> <p>Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.</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>Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans un délai adapté. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement.)</p> <p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel</u></p> <p>Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement</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>
	Cercle 4 Détermine la/les étape-s de mise en œuvre de son projet professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit en justifiant sa voie d'accès à l'emploi (directe ou via une formation). - Rend compte oralement d'un engagement précis pour son projet (accès à un emploi, à une formation d'accès à la qualification ou qualifiante). 	<p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Prendre des initiatives et être force de proposition</p> <p>Proposer des améliorations dans son champ d'activité</p> <p>Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées.</p> <p>Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.</p> <p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</p> <p>Présenter les résultats de l'action</p> <p>L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués.</p>

			<p>► Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Entretien sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel</p> <p>Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel</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>
Axe 6	<p>Cercle 1 Identifie les informations chiffrées ou non, présentes ou manquantes, en situation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
	<p>Cercle 2 Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit le bon opérateur en fonction de la situation. - Estime un ordre de grandeur. - Vérifie les résultats en tenant compte des éléments de la situation de calcul liée à son environnement 	<p>► Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Se repérer dans l'univers des nombres</p> <p>Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice</p> <p>Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact.</p> <p>Compter, dénombrer</p> <p>Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantités variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.</p> <p>Comparer, classer, sérier</p> <p>Une liste de nombres, classée par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte.</p> <p>Évaluer un ordre de grandeur</p> <p>Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.</p> <p>Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental</p> <p>Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.</p> <p>Contrôler la cohérence des résultats obtenus</p> <p>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.</p>
	<p>Cercle 3 Choisit les raisonnements et les opérations adaptés pour répondre à des situations courantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise un raisonnement adapté et efficace pour résoudre des questions mathématiques dans des situations courantes. - Organise les étapes de la réalisation de son raisonnement en tenant compte de toutes les données - Effectue les opérations nécessaires pour résoudre des 	<p>► Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Se repérer dans l'univers des nombres</p> <p>Évaluer un ordre de grandeur</p> <p>Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.</p> <p>Réaliser un calcul proportionnel simple</p> <p>La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.</p> <p>► Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</p>

		situations de calcul professionnelles	<p>Résoudre un problème en utilisant, indifféremment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les 4 opérations - en combinant les opérations - la règle de 3 <p>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</p> <p>Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact.</p>
Axe 6	Cercle 3 Choisit les raisonnements et les opérations adaptés pour répondre à des situations courantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilise un raisonnement adapté et efficace pour résoudre des questions mathématiques dans des situations courantes. - Organise les étapes de la réalisation de son raisonnement en tenant compte de toutes les données - Effectue les opérations nécessaires pour résoudre des situations de calcul professionnelles 	<p>Comprendre et utiliser les pourcentages</p> <p>L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact.</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</u> : Lire et calculer les unités de mesure, de temps et des quantités</p> <p>Utiliser les unités de temps</p> <p>La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts</p> <p>Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure</p> <p>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.</p> <p>Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes</p> <p>Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</u> : Restituer oralement un raisonnement mathématique</p> <p>Employer un langage mathématique de base</p> <p>Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.</p>

	<p>Cercle 4 Elabore et confronte ses stratégies de résolution de problème dans des environnements variés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</u> : Lire et calculer les unités de mesure, de temps et des quantités 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. également A11C3 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...)</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</u> : Restituer oralement un raisonnement mathématique 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. également A10 C3 Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.</p>
Axe 7	<p>Cercle 1 Identifie les lieux ressources, les horaires, se rend seul-e dans des espaces connus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionne le lieu ressource adapté à une situation donnée - Respecte les horaires des espaces proposés par les organismes de formation. - Se rend seul dans les espaces connus proposés par le formateur. 	Pas d'indicateurs
	<p>Cercle 2 Elargit (accompagné-e) sa mobilité vers des nouveaux espaces et prend en compte le temps de transport.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accepte de se rendre dans des espaces inconnus dans le cadre de la formation. - Estime (par ordre de grandeur, par calcul), le temps et le coût de ses déplacements. - Se déplace accompagné-e dans des espaces inconnus. 	Pas d'indicateurs

	<p>Cercle 3 Explore seul-e de nouveaux espaces en mesurant le temps nécessaire pour ses déplacements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prend l'initiative de découvrir seul-e- des espaces inconnus sans faire appel à des tiers. - Prend l'initiative de mesurer le temps et les coûts liés à ses déplacements. - Prépare, accompagné-e-, les éléments lui permettant d'honorer des rendez-vous en lien avec sa formation. 	Pas d'indicateurs
	<p>Cercle 4 Organise seul-e ses déplacements pour son projet en respectant les contraintes horaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organise, en autonomie, les éléments lui permettant d'honorer des rendez-vous en lien avec sa formation. - Communique de façon anticipée aux responsables de formation ses rendez-vous. - Découvre seule- et à son initiative des espaces inconnus. 	Pas d'indicateurs
Axe 8	<p>Cercle 1 Identifie les personnes et adopte une posture pour apprendre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'intéresse à l'ensemble des participants. - Identifie les règles de vie de groupe. - Adopte une attitude responsable dans l'espace de formation. - Mémorise les prénoms des participants. 	
	<p>Cercle 2 Adopte une attitude attentive pour travailler, peut aider les autres et accepte d'être aidé-e.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adhère aux travaux de groupe proposés par les formateurs. - Développe une attitude bienveillante à l'égard des autres membres. - Accepte l'aide des autres participants. 	<p>► Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe : Respecter les règles de vie collective Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...) Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus. également A2-C2</p> <p>► Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe : Travailler en équipe</p>

			<p>Comprendre les missions de chaque membre du groupe Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.</p>
	<p>Cercle 3 Fait des propositions et accepte de les négocier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fait des propositions au groupe - Ajuste ses actions en tenant compte d'autres propositions. - Varie son rôle au sein d'un groupe selon les tâches et les interactions. 	<p>► Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe : Travailler en équipe Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifié et adapté.</p> <p>► Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe : Contribuer dans un groupe Prendre en considération les différents points de vue Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.</p>
	<p>Cercle 4 Participe activement au travail collectif en variant sa place et son rôle dans le groupe, Peut être médiateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propose des solutions à des problèmes suscités par le travail du groupe ou de l'équipe. - Etablit une médiation face à une situation conflictuelle au sein du groupe 	<p>► Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe : Contribuer dans un groupe 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.</p>
Axe 9	<p>Cercle 1 Parle de ses activités partiellement en réponse aux sollicitations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomme et décrit quelques activités de façon peu précise - Se fait comprendre globalement sur ce qu'il/elle sait faire ou aime faire - A certains moments, est amené à répéter pour se faire comprendre. 	
	<p>Cercle 2 Parle de ses activités en réponse à des sollicitations et les situe dans le temps.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présente une série d'activités réalisées à des moments différents - Rattache ses activités à des situations vécues. - Utilise des marqueurs temporels pour pallier la maîtrise partielle de 	<p>► Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées Illustrer ses points forts par des réalisations positives Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations. également A1 C2</p>

		l'expression précise du passé et de l'avenir.	
	Cercle 3 Expose ses activités de manière structurée, chronologique, dans des situations variées	<ul style="list-style-type: none"> - Décrit et situe des activités en utilisant un discours avec des mots et expressions adaptés et précis. - Peut varier ses façons de parler de ses activités, sans se répéter et en faisant des liens avec des situations précises - Valorise ses compétences en donnant des exemples pertinents 	<p>► <u>Communiquer en français</u> : Décrire-Formuler 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.</p> <p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Comprendre son environnement de travail Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples 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>
	Cercle 4 Varie les façons de présenter ses activités selon son intention, l'objet et l'interlocuteur.	<ul style="list-style-type: none"> - Choisit ce qu'il/elle doit dire en fonction de l'objectif, en faisant la part des aspects personnels. - Présente les éléments pertinents de ses activités. 	<p>► <u>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</u> : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées. Optimiser les conditions d'apprentissage de la théorie à la pratique professionnelle.</p> <p>Illustrer ses points forts par des réalisations positives Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes. également A1 C3 Identifier 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. également A1 C4</p>
Axe 10	Cercle 1 Se présente de façon partielle dans le cadre d'un entretien.	Présente quelques éléments de son identité – nom, prénom, état civil, nombre d'enfants, entourage familial, lieu d'habitation	
	Cercle 2 Communique avec des acteurs de l'emploi et de la formation sur son projet et son parcours	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>► <u>Communiquer en français</u> : Ecouter et comprendre 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.</p> <p>► <u>Communiquer en français</u> : s'exprimer à l'oral Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel et approprié</p>

			<p>Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.</p> <p>► <u>Communiquer en français</u> : Décrire-Formuler</p> <p>Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié</p> <p>Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.</p> <p>Reformuler des informations et consignes</p> <p>Des informations et des consignes sont reformulées correctement.</p>
	<p>Cercle 3 Communique en face à face, au téléphone et peut expliquer des choix</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communique, en face à face, de façon fluide et interagit en prenant de la distance par rapport à sa vie personnelle. - Décrit ou raconte, en face à face, un événement pour justifier un choix dans le cadre de son parcours Avenir Jeunes. 	<p>► <u>Communiquer en français</u> : s'exprimer à l'oral</p> <p>Répondre à une question à partir d'un exposé simple</p> <p>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.</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</u> : Restituer oralement un raisonnement mathématique.</p> <p>Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre</p> <p>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. également A6 C4</p> <p>► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Communiquer</p> <p>Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité</p> <p>Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.</p>
	<p>Cercle 4 Adapte sa manière de communiquer à tout interlocuteur et dans toute situation liée à l'emploi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>► <u>Communiquer en français</u> : s'exprimer à l'oral</p> <p>Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive</p> <p>Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classements des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.</p> <p>► <u>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</u> : Communiquer</p> <p>Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs</p> <p>L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs.</p>

Axe 11	<p>Cercle 1 Comprend et remplit partiellement les écrits liés à son identité et son entrée en formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend et produit des éléments liés à la situation d'énonciation (qui, à qui, quand, quoi). - Peut avoir besoin de modèles pour produire un texte d'une quinzaine de mots. - Produit des formes recevables dans le cadre d'interactions bienveillantes et récurrentes (conseiller mission locale, 	<p>► <u>Communiquer en français</u> : Lire</p> <p>Identifier la nature et la fonction d'un document</p> <p>La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.</p>
---------------	--	---	---

	formateur)	
<p>Cercle 2 Comprend et produit des écrits courts Rédige des écrits courts liés à son projet avec aide</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprend des textes informatifs sur des sujets liés à son projet et son parcours - Produit des listes, des demandes d'information, des mots d'excuse. - Mobilise l'inférence pour trouver du sens dans des textes variés. 	<p>► <u>Communiquer en français : Lire</u> Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...) Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises. 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.</p> <p>► <u>Communiquer en français : écrire</u> Produire un message 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.</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Lire et calculer les unités de mesure, de temps et des quantités.</u> 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.</p> <p>► <u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Se repérer dans l'espace</u> 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.</p> <p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents.</u> Comprendre la structure du document La structure du document est identifiée et comprise.</p>
<p>Cercle 3 Comprend des écrits nécessaires à son parcours. Structure les écrits en relation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commence à maîtriser de nouveaux genres discursifs, en particulier ceux nécessaires à son projet. - Relit et révisé ses productions pour les améliorer - Reformule et synthétise des éléments compris après une lecture. 	<p>► <u>Communiquer en français : Lire</u> 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.</p> <p>► <u>Communiquer en français : écrire</u> 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.</p> <p><u>Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique : Lire et calculer les unités de mesure, de</u></p>

			<p>temps et des quantités</p> <p>Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques</p> <p>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 également A6 C4</p> <p>► Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents</p> <p>Saisir et modifier un texte simple</p> <p>Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes.</p> <p>Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères) également A12 C2</p> <p>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique : Utiliser la fonction messagerie</p> <p>Créer, écrire un courriel et l'envoyer</p> <p>Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement- également A12 C2</p> <p>Apprendre à apprendre tout au long de la vie : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</p> <p>Créer et mettre à jour son CV</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>Cercle 4 Comprend des écrits variés liés à un emploi ou à une qualification Les adapte.</p>	<p>- Trouve des sens variés en cherchant si nécessaire des informations complémentaires pour expliciter des données</p> <p>- Analyse ses productions et demande de relire pour vérifier ses écrits avant de les transmettre à des destinataires institutionnels.</p>	<p>► Communiquer en français : écrire. Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.</p> <p>Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.</p> <p>Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème</p> <p>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.</p> <p>► Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique : Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web. Effectuer une requête.</p> <p>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. également A12 C4</p> <p>Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche</p> <p>La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement. également A12 C4</p>
<p>Axe 12</p>	<p>Cercle 1 Utilise partiellement les moyens informatiques et numériques</p>	<p>- Explore l'outil informatique.</p> <p>- Découvre et s'approprié le fonctionnement d'un logiciel, d'un site, d'un outil et l'utilise en faisant appel à un tiers si nécessaire.</p>	<p>► Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</p> <p>Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique: machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs...</p> <p>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.</p>

			<p>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.</p> <p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents Savoir imprimer un document L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.</p>
<p>Cercle 2 Utilise accompagné-e les moyens informatiques et numériques en lien avec son projet</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Cherche à utiliser des fonctionnalités différentes des outils selon les besoins de son projet. - Peut s'adapter à de nouvelles navigations si nécessaire - Retrouve un logiciel ou un document dans une arborescence - Crée, nomme, supprime, déplace des dossiers et des fichiers accompagné d'un tiers si nécessaire 	<p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur 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.</p> <p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents 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). également A11 C3</p> <p>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.</p> <p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web Utiliser un navigateur pour accéder à Internet Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.</p>

Axe 12	<p>Cercle 2 Utilise accompagné-e les moyens informatiques et numériques en lien avec son projet</p>	<p>- Recherche à utiliser des fonctionnalités différentes des outils selon les besoins de son projet.</p> <p>- Peut s'adapter à de nouvelles navigations si nécessaire</p> <p>- Retrouve un logiciel ou un document dans une arborescence</p> <p>- Crée, nomme, supprime, déplace des dossiers et des fichiers accompagné d'un tiers si nécessaire</p>	<p>Enregistrer les informations La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement</p> <p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Utiliser la fonction messagerie 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. également A11 C3 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.</p>
	<p>Cercle 3 Utilise en autonomie les TIC liées à sa situation</p>	<p>- Choisit les modalités les plus efficaces pour faire avancer son projet en utilisant les TIC</p>	<p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web Se repérer dans une page Web Les liens hypertexte 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. Savoir trouver des services en ligne Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.</p>
	<p>Cercle 4 Sélectionne et trie les ressources informatiques et numériques au service de son projet professionnel</p>	<p>- Elargit la palette des ressources par son degré d'autonomie et de recherche personnelle afin de faire avancer son projet</p>	<p>► <u>Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique</u> : Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web 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. également A11 C4 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. également A11 C4 Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.</p> <p>► <u>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</u> : Comprendre son environnement de travail Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples 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>

