

Résultats d'évaluation - Certification Socle de compétences et de connaissances
Exemplaire **Organisme de formation**

Individu

Nom d'usage :
Nom de naissance :
Prénom :
Numéro de dossier :

Evaluateur

Nom :
Prénom :
Organisme de rattachement :
Téléphone :
Mail :

Date de réalisation :

Evaluation réalisée :
 Evaluation préalable des acquis
 Evaluation intermédiaire
 Evaluation finale

	Acquis	Non acquis	
Domaine 1 : COMMUNIQUER EN FRANÇAIS			
Sous domaine 1 : Écouter et comprendre			Éléments à travailler en formation
Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).			
La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.			
Sous domaine 2 : S'exprimer à l'oral			Éléments à travailler en formation
Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.			
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.			
Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.			

	Acquis	Non acquis	
Sous domaine 3 : Lire			Éléments à travailler en formation
Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises.			
La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.			
Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé.			
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.			
Sous domaine 4 : Écrire			Éléments à travailler en formation
La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.			
Un compte-rendu, formulaire simple est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.			
Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit.			
Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.			
Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.			
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.			
Sous domaine 5 : Décrire - Formuler			Éléments à travailler en formation
Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.			
La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.			
Des informations et des consignes sont reformulées correctement.			

	Acquis	Non acquis	
2. UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE			
Sous domaine 1 : Se repérer dans l'univers des nombres			Éléments à travailler en formation
Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact.			
Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.			
Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte.			
Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.			

Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.		
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.		
La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.		
Sous domaine 2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations		Éléments à travailler en formation
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.		
L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact.		
Sous domaine 3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités		Éléments à travailler en formation
La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.		
Un planning de travail est lu et compris.		
Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.		
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.		
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.		
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...).		
Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.		

	Acquis	Non acquis	
Sous domaine 4 : Se repérer dans l'espace			Éléments à travailler en formation
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.			
Sous domaine 5 : Restituer oralement un raisonnement mathématique			Éléments à travailler en formation
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.			
Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.			
Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.			

	Acquis	Non acquis	
Domaine 3 : UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE			
Sous domaine 1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur			Éléments à travailler en formation
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.			
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.			
Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.			
Sous domaine 2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents			Éléments à travailler en formation
La structure du document est identifiée et comprise.			
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).			
Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.			
Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.			
L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.			
Sous domaine 3 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web			Éléments à travailler en formation
Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.			
Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.			
Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.			
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.			
La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.			
La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image ou d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.			
Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.			
Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.			

	Acquis	Non acquis	
Sous domaine 4 : Utiliser la fonction de messagerie			Éléments à travailler en formation
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.			
Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.			
Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.			
La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.			

	Acquis	Non acquis	
Domaine 4 : TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE			
Sous domaine 1 : Respecter les règles de vie collective			Éléments à travailler en formation
Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.			
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.			
Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.			
La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.			
Sous domaine 2 : Travailler en équipe			Éléments à travailler en formation
Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.			
L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.			
Sous domaine 3 : Contribuer dans un groupe			Éléments à travailler en formation
Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste.			
Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.			
Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.			
Sous domaine 4 : Communiquer			Éléments à travailler en formation
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.			
L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs.			
Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.			

	Acquis	Non acquis	
Domaine 5 : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL			
Sous domaine 1 : Comprendre son environnement de travail			Éléments à travailler en formation
Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.			
Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.			
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.			
Sous domaine 2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet			Éléments à travailler en formation
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.			
L'action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints ou les écarts sont expliqués.			
Sous domaine 3 : Prendre des initiatives et être force de proposition			Éléments à travailler en formation
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.			

Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).		
Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.		

	Acquis	Non acquis	
Domaine 6 : APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE			
Sous domaine 1 : Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées			Éléments à travailler en formation
Les atouts et axes de progrès sont identifiés.			
La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.			
Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.			
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.			
Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.			
Sous domaine 2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel			Éléments à travailler en formation
En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.			
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.			
Sous domaine 3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)			Éléments à travailler en formation
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.			
Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendés et formulées.			
La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.			
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.			

	Acquis	Non acquis	
Domaine 7 : MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES			
Sous domaine 1 : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité			Éléments à travailler en formation
Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.			
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.			
Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.			
Sous domaine 2 : Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques			Éléments à travailler en formation
La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.			
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.			
Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.			
Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.			
Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.			
Sous domaine 3 : Être capable d'appliquer les gestes de premier secours			Éléments à travailler en formation
Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans des situations types.			
Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée.			
Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.			
Sous domaine 4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie			Éléments à travailler en formation
Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.			
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.			
Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.			
Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.			

Conclusion :

- Proposition du dossier du candidat au jury de certification
- Préconisation de suivi d'un parcours de formation en vue d'obtenir la certification
- Orientation vers un autre dispositif avant l'entrée en formation

