CERTIF PRO

CERTIFICAT CLÉA® SOCLE DE CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

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			**Eléments à travailler en formation**
Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation simple décrite oralement sont comprises.			
La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.			
Sous domaine 2 : S'exprimer à l'oral			**Eléments à travailler en formation**
Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.			
La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté.			
Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments).			
Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement.			
Sous domaine 3 : Lire			**Eléments 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 précisemment identifiées.			
Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié.			

	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.			
Sous domaine 4 : Ecrire				**Eléments à travailler en formation**
	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.			
	Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé.			
	Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit.			
	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation communiquée (oralement ou par écrit) 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, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur.			
Sous domaine 5 : Décrire - Formuler				**Eléments 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.			

	Acquis	Non acquis	
2. UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHEMATIQUE			
Sous domaine 1 : Se repérer dans l'univers des nombres			**Eléments à travailler en formation**
Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main (nombres entiers) ou à la calculette (nombres décimaux) 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 (Centaine/millier/million/milliard, gramme / kilogramme / tonne, etc.) sont compris et expliqués.			
Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (multiplications ou divisions par 2 et 3, additions ou soustractions de deux nombres entiers inférieurs à 100, multiplications ou divisions de nombres décimaux ou entiers avec des nombres multiples de 10)			
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.			
Le principe de proportionnalité est compris et appliqué dans le cadre d'un calcul simple (application règle de 3 sur de petits nombres entiers, détermination d'un coefficient de proportionnalité).			
Sous domaine 2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations			**Eléments à travailler en formation**
Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication. Le calcul réalisé à partir de petits nombres entiers, simple ou combiné, produit un résultat exact.			
L'identification d'un pourcentage (par exemple 10%; 0,1; 10/100) 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			**Eléments 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 compris (identification d'horaires, calculs simples de durées).			
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. Les conversions effectuées (à l'aide d'un tableau de conversion) 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…).			
A partir de la formule, les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.			

	Acquis	Non acquis	
Sous domaine 4 : Se repérer dans l'espace			**Eléments 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			**Eléments 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 : Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur			**Eléments 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			**Eléments 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			**Eléments 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			**Eléments 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			**Eléments à travailler en formation**
Les règles mises à disposition sont identifiées. Leur reformulation est conforme aux attendus. Les enjeux de leur application sont explicités.			
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			**Eléments 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			**Eléments 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 leurs moyens de mise en œuvre explicités.			
Sous domaine 4 : Communiquer			**Eléments à travailler en formation**
Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes..) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.			
L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs ; le mode de communication le plus adapté est choisi.			

	Acquis	Non acquis	
Domaine 5 : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL			
Sous domaine 1 : Comprendre son environnement de travail			**Eléments à travailler en formation**
Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.			
Les personnes ressources à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.			
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			**Eléments 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 sont explicités ou les écarts sont expliqués.			
Sous domaine 3 : Prendre des initiatives et être force de proposition			**Eléments à travailler en formation**
Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.			
Les problèmes courants sont identifiés, analysés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement…). Les délais de résolution sont pris en compte.			
Des exemples d'améliorations pouvant être apportées sont décrits.			

	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			**Eléments à travailler en formation**
Les atouts et axes de progrès sont identifiés.			
La valeur ajoutée d'une démarche d'apprentissage et ses objectifs sont clairement appréhendés et compris.			
Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.			
La structure générale d'un CV selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles) est explicitée.			
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			**Eléments à travailler en formation**
En cohérence avec son projet, son métier et/ou son environnement, une liste des sites internet adéquats est établie. Les ressources mobilisables (personnes, lieux physiques, etc.) sont identifiées.			
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)			**Eléments 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 exigences de qualité sont exprimées.			
Les messages clés sont identifiés après écoute dun texte.			
Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les progrès réalisés 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			**Eléments à travailler en formation**
Les consignes de sécurité sont expliquées. 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 adaptés à son environnement sont explicités.			
Sous domaine 2 : Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques			**Eléments à travailler en formation**
Expliciter les gestes à mettre en oeuvre pour éviter les risques.			
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.			
Des dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont identifiés et les risques encourus connus.			
Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Les principales procédures d'alerte sont connues.			
Sous domaine 3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours			**Eléments à travailler en formation**
Les bons reflexes à appliquer dans une situation de danger sont explicités.			
Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et la chronologie des reflexes de premier secours appliqués est adaptée à des situations types.			
L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.			
Sous domaine 4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie			**Eléments 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.			
Des bons reflexes pour limiter la consommation des produits d'usage courants sont explicités.			
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

CERTIF PRO