



Grille analyse compétences

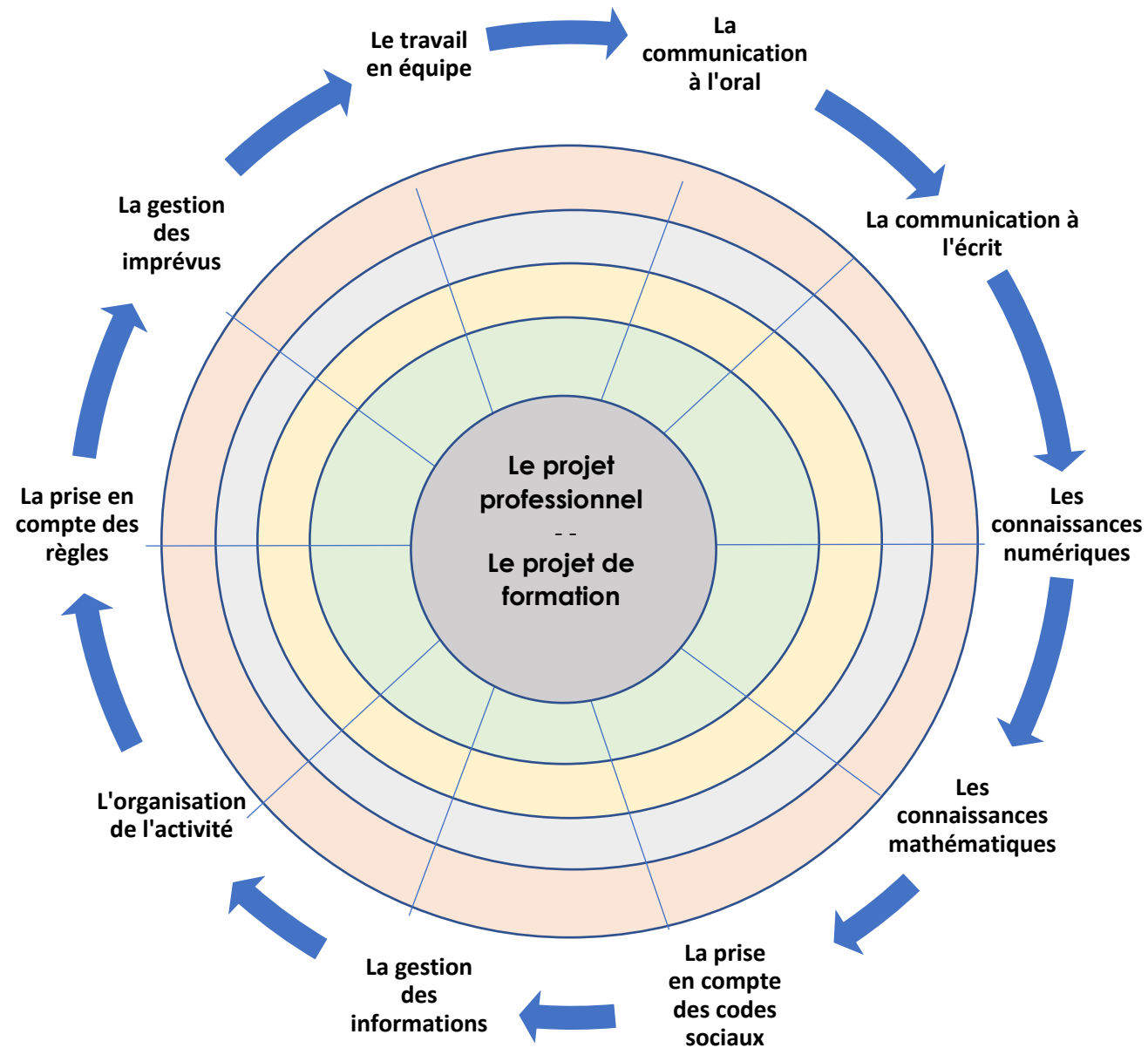
Adaptée de la grille Rectec et du logiciel Diagorente

pour **Open Badges**

En collaboration avec



10 axes des compétences transversales



Le projet professionnel

Ai-je construit un projet professionnel réaliste ?











J'émetts une ou plusieurs idées pour mon projet professionnel : cible professionnelle	OUI / NON
Ma cible professionnelle s'appuie sur une intentionnalité : liens avec mes désirs, valeurs, centres d'intérêts et savoirs	OUI / NON
J'ai confronté mon projet professionnel aux contraintes socio-économiques, réalités du métier : rencontres avec des professionnels, et je me suis informé sur les possibilités de formation	OUI / NON
Je me suis informé.e sur les possibilités de formation	OUI / NON
J'ai pris des décisions, établi des priorités en ayant listé les contraintes. J'ai envisagé d'y faire face : Financement, liens avec mon entourage, solutions de mobilité géographique	OUI / NON
J'ai défini un plan d'actions étape par étape et pris les premiers contacts pour le mettre en œuvre : prise en compte des priorités et projection dans le temps	OUI / NON
Commentaires	

Le parcours de formation

Ai-je construit un plan de formation réaliste ?

J'ai un projet professionnel consolidé	OUI / NON
J'ai évalué les écarts entre mes acquis et les savoirs à acquérir	OUI / NON
Je me suis informé.e sur les possibilités de formation et les conditions d'accès	OUI / NON
J'ai bâti un plan d'actions prenant en compte mes contraintes personnelles	OUI / NON
Commentaires	

Les compétences transversales

 La communication à l'oral	 La communication à l'écrit	 Les connaissances numériques	 Les connaissances mathématiques	 La prise en compte des codes sociaux
 La gestion des informations	 L'organisation de son activité	 La prise en compte des règles	 La gestion des imprévus	 Le travail en équipe

La communication à l'oral

Quoi	Qui Face à quel public ?	Où Situations professionnelles, et autres	Comment En quelle langue ?	Quand Périodes, années	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Maîtrise les échanges en face à face							
Communique et interagit sur des sujets familiaux							
Communique et expose ses besoins de manière claire et compréhensible							
Sait s'adapter à divers interlocuteurs							

La communication à l'écrit

Quoi	Qui Face à quel public ?	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court							
Identifie les informations pertinentes dans des textes simples de son environnement. Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte							
Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte							
Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés							

Les connaissances numériques

Quoi	Logiciels	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu							
Utilise les fonctions essentielles des outils numériques							
Choisit et utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte							
Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins							

Les connaissances mathématiques

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes							
Applique les opérations dans des situations de calcul liées à son environnement							
Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée							
Adapte des raisonnements mathématiques appropriés à des situations diversifiées							

La prise en compte des codes sociaux

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel							
Applique les conventions et usages dans son environnement professionnel habituel							
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations professionnelles							
Assure l'adaptation aux conventions, y compris aux usages implicites							

La gestion de l'information

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les informations mises à disposition pour son activité							
Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité							
Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité							
Évalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée							

L'organisation de son activité

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les éléments structurant l'organisation de son activité							
Applique l'organisation prévue pour son activité							
Adapte son organisation aux exigences d'une situation donnée							
Prévoit et organise son activité ou celle de son équipe							

La prise en compte des règles

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les consignes et procédures résultant de l'application des cadres réglementaires associés à son activité							
Applique les consignes et procédures liées à son activité							
Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'activité prescrite							
Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures réglementaires							

La gestion des imprévus

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie la procédure pour la résolution des aléas courants							
Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu							
Met en œuvre la procédure adaptée aux aléas courants liés à son activité							
Résout des problèmes courants dans son activité ou celle de son équipe							

Le travail en équipe

Quoi	Exemples d'actions	Où Situations professionnelles, et autres	Comment et en quelle langue ?	Quand Périodes, années, dates	Résultats	Statut Professionnel, bénévole, autre	Validée par
Identifie les modes de fonctionnement d'une équipe							
Situe le rôle des participants et leurs positions dans un groupe							
Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe							
Anime et développe le travail collectif, peut varier sa place et son rôle							