PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

Cadre de référence des compétences clés

Choix de principe et hypothèses de départ

Dans le cadre du projet, différentes démarches de benchmarking ont été effectuées qui ont permis notamment :

- d'identifier différentes définitions relatives aux compétences et de sélectionner la plus probante par rapport à l'objectif visé,
- de repérer des référentiels relatifs aux compétences de base, clé, transversales, ...
- d'explorer des méthodes et des outils développés pour évaluer les compétences de base

La définition qui a fait consensus au sein du groupe de travail est la définition européenne [1] qui définit 8 compétences clés [2] à partir desquelles le groupe de travail s'est inspiré pour élaborer un référentiel plus opérationnel.

Dans cette optique, le groupe de travail a identifié 2 types de compétences clés :

- des compétences de base objectivables, susceptibles d'être testées afin d'évaluer le degré déjà acquis avant de rentrer dans un processus de recherche d'emploi (en entretien d'orientation) ou de formation professionnalisante (en entretien de sélection) :
  A. Être capable de communiquer dans la langue de travail
  B. Être capable de calculer et recourir aux sciences et à la technologie
  C. Être capable d'utiliser les outils numériques

- des compétences nécessaires pour l'inclusion sociale ou l'employabilité à aborder en formation mais plus difficilement objectivables :
  D. Être capable d'interagir, de s'intégrer dans le contexte socio-professionnel
  E. Être capable de mettre en œuvre sa sensibilité et son expression culturelle
  F. Évoluer, faire preuve de proactivité

---

1 "Les compétences clés pour l'éducation et formation tout au long de la vie constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte. Elles sont particulièrement nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à la citoyenneté active et à l'emploi". (Recommandation 2006/962/CE du Parlement européen et du Conseil de 18 décembre 2006)

2 La communication en langue maternelle ; la communication en langues étrangères ; la compétence mathématique et les compétences de base en sciences et technologies ; la compétence numérique ; apprendre à apprendre ; les compétences sociales et civiques ; l'esprit d'initiative et d'entreprise ; la sensibilité et l'expression culturelle.

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

Proposition de référentiel

Pour progresser vers ou s'insérer dans l'emploi (être employable) ou pour accéder à une formation qualifiante, une personne doit avoir acquis des compétences de base et :

ÊTRE CAPABLE DE COMMUNIQUER DANS LA LANGUE DE TRAVAIL

A. Exprimer et interpréter des concepts, pensées, sentiments, faits et opinions oralement et par écrit et avoir des interactions linguistiques appropriées et créatives (dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle), dans l'éducation et la formation, au travail, (à la maison et pendant les loisirs) en faisant preuve de sensibilité à la diversité culturelle (médiation et compréhension des autres cultures)

A1. Lire	comprendre des documents rédigés sous forme de phrases ou de paragraphes (ex : rapports, notes, guides, ...)
A2. Écrire, rédiger	communiquer par l'arrangement de mots, de chiffres, de symboles sur du papier ou sur un écran d'ordinateur
A3. S'exprimer oralement	utiliser la parole pour échanger des idées et des renseignements
A4. Écouter	comprendre des informations orales (en face ou face, en groupe ou au téléphone)
A5. Utiliser des documents	repérer, comprendre ou entrer de l'information (ex : textes, symboles, chiffres) dans divers types de documents, tels que des tableaux ou des formulaires

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

A1. Lire

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
A1.	Connaissance fonctionnelle de la langue de travail (vocabulaire, conjugaison, grammaire, orthographe,) Connaissance des différents types de textes / documents (littéraire, correspondance, technique, commercial, ...) Connaissance des conventions sociales, des aspects culturels et de la variabilité des langues	Aptitude à chercher, recueillir et traiter l'information lue Aptitude à donner du sens à la lecture (≠ lecture mécanique) Aptitude à décoder le type de texte littéraire et non littéraire Aptitude à distinguer et utiliser différents types de textes Aptitude à comparer des renseignements provenant de différentes sources ou de textes complexes et très longs Aptitude à identifier le destinateur	Attitude ouverte Esprit critique Goût pour les qualités esthétiques Sensibilité à la diversité culturelle Intérêt et curiosité pour les langues et la communication interculturelle	Support écrit (livre, brochure, ...) et/ou ordinateur Eventuellement un correspondant

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Comprend les mots usuels	Comprend et énonce des messages courts	Comprend des documents écrits divers
• Lire et verbaliser la signification de logos et de pictogrammes courants • Lire des mots usuels fréquents issus de la sphère professionnelle ou sociale. • Lire et comprendre une phrase simple avec guidance. • Identifier les principales caractéristiques de la situation de communication dans des écrits variés : qui écrit, à qui, quand, objet.	• Lire seul une ou plusieurs phrases simples • Lire seul et comprendre une consigne simple • Reformuler oralement l'idée essentielle d'un écrit lu simple • Repérer dans un texte des informations explicites (écrites) • Comprendre la correspondance graphiephonie • Identifier les structures syntaxiques fondamentales	• Lire et comprendre des écrits variés : fiches techniques, mode d'emploi, schéma, plan • Varier sa stratégie de lecture en fonction de la nature de l'écrit et de l'objectif poursuivi • Lire à autrui de façon claire, fluide et expressive • Résumer oralement les idées essentielles d'un écrit lu complexe • Inférer à partir d'un texte des informations nouvelles (implicites) • Mobiliser les principales règles d'orthographe lexicale et grammaticale. • Utiliser les connecteurs logiques usuels • Résumer un texte.

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

A2. Écrire, rédiger

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
A2.	Connaissance de la langue de travail (vocabulaire, conjugaison, grammaire, orthographe), Connaissance des conventions d'écriture, styles, formules de politesse, ... Connaissance des conventions sociales, des aspects culturels et de la variabilité des langues	Aptitude à rédiger en fonction de l'objectif (informer, persuader, demander une information, justifier une demande, résumer une situation, comparer des renseignements, ...) Aptitude à s'adresser à l'interlocuteur en fonction du contexte	Esprit ouvert au dialogue constructif et critique Goût pour les qualités esthétiques Intérêt pour la communication avec les autres Attitude sociable et responsable Sensibilité à la diversité culturelle Intérêt et curiosité pour les langues et la communication interculturelle	Papier stylo / écran d'ordinateur Eventuellement un correspondant

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Comprend et écrit les mots usuels	Comprend et rédige des messages courts	Comprend des documents écrits divers, rend compte à l'écrit
• Identifier les principales caractéristiques de la situation de communication dans des écrits variés : qui écrit, à qui, quand, objet. • Recopier sans erreur en écriture scripte et cursive un mot • Ecrire spontanément des mots usuels et fréquents de la sphère professionnelle ou sociale (état civil, jours de la semaine...) • Les mobiliser dans un écrit usuel de la sphère professionnelle ou sociale (fiche de congés, enveloppe, agenda)	• Recopier sans erreur et lisiblement un message court • Rédiger une ou plusieurs phrases simples cohérentes à partir d'une consigne donnée. • Respecter la correspondance graphiephonie • Respecter les structures syntaxiques fondamentales	• Reproduire un document sans erreur et avec une présentation adaptée • Rédiger un écrit professionnel court, porteur de sens, construit en paragraphe et ponctué, sans cadre d'écriture explicitement donné : compte rendu, lettre, description, explication, argumentation... • Utiliser les principales règles d'orthographe lexicale et grammaticale. • Utiliser les connecteurs logiques usuels • Résumer un texte. • Adapter le propos au destinataire et à l'effet recherché

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

A3. S'exprimer oralement

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
A3.	Connaissance de la langue de travail (vocabulaire, conjugaison, grammaire, orthographe, mécanisme langagier), Connaissance des multiples styles et registres de langage Connaissances des modalités d'interactions verbales et des principes de communication non verbale Connaissance des conventions sociales, des aspects culturels et de la variabilité des langues	Aptitude à utiliser les différents types de langage de façon appropriée au contexte Aptitude à fournir ou obtenir un renseignement Aptitude à accueillir, rassurer ou persuader des personnes Aptitude à adapter le débit, les pauses, le volume, l'intonation, l'accentuation à la situation de la communication Aptitude à assurer une prononciation et articulation satisfaisantes Aptitude à résoudre des conflits Aptitude à mener des discussions, formuler et exprimer ses arguments de manière convaincante	Esprit ouvert au dialogue constructif et critique Intérêt pour la communication avec les autres Prise de conscience de l'impact du langage sur les autres Attitude positive et socialement responsable Sensibilité à la diversité culturelle Intérêt et curiosité pour les langues et la communication interculturelle	Un interlocuteur Eventuellement un téléphone, un parlophone ou un ordinateur

Degré 1	Degré 2	Degré 3
S'exprime avec des messages oraux ou gestuels les plus courants	Enonce et comprend des messages oraux ou gestuels courants, en appliquant les bases de la communication orale	Communique et comprend la plupart des messages oraux ou gestuels en appliquant les principales règles de la communication orale
• Verbaliser la signification de logos et de pictogrammes courants • Utiliser des mots usuels fréquents issus de la sphère professionnelle ou sociale. • Répéter • Traduire le sens de chaque phrase courte entendue • Formuler une phrase simple avec guidance. • Prononcer un énoncé oral court et simple • Se présenter très simplement	• Prononcer un énoncé court en structurant des phrases simples et du vocabulaire de base • Reformuler oralement l'idée essentielle d'un écrit lu simple • Repérer les signes de communication non verbale • Répondre à une question fermée ou très simple • Poser des questions très simples	• Résumer un énoncé oral (ou écrit) • Participer à une conversation • Utiliser les signes non verbaux de la communication orale. • Répondre à une question ouverte • Adapter le propos au destinataire et à l'effet recherché

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

A4. Écouter

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
A4.	Connaissance de la langue de travail (vocabulaire, conjugaison, grammaire, orthographe, mécanisme langagier), Connaissance des multiples styles et registres de langage Connaissances des modalités d'interactions verbales et des principes de communication non verbale Connaissance des conventions sociales, des aspects culturels et de la variabilité des langues	Aptitude à orienter son écoute en tenant compte de la situation de communication Aptitude à élaborer des significations (distinguer le vrai du faux et le vraisemblable de l'imaginaire, retenir ce dont on a besoin) Aptitude à dégager l'organisation générale du message entendu Aptitude à percevoir la cohérence entre phrases et groupes de phrases Aptitude à interpréter les unités lexicales et grammaticales Aptitude à être attentif phonique du message Aptitude à percevoir la dimension non verbale de la communication	Intention d'écoute Intérêt pour la communication avec les autres Prise de conscience de l'impact du langage sur les autres Attitude positive et socialement responsable Sensibilité à la diversité culturelle Intérêt et curiosité pour les langues et la communication interculturelle	Un interlocuteur téléphone, cd, radio, télévision, un parlophone

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Décode les mots usuels oraux	Décode des messages oraux ou gestuels courants, selon les bases de la communication orale	Ecoute et comprend la plupart des messages oraux ou gestuels selon les principales règles de la communication orale
• Ecouter • Saisir le sens de chaque phrase courte entendue	• Identifier chaque élément de sens à partir d'un énoncé oral • Repérer les signes de communication non verbale • Comprendre une consigne simple • Appréhender une question fermée	• Donner des signes d'écoute active, acquiescer ou non • Utiliser les signes non verbaux de la communication orale. • Appréhender une question ouverte • Etre attentif aux propos du destinataire et à l'effet recherché

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

A5. Utiliser des documents

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
A5.	Connaissance de la langue de travail (vocabulaire, conjugaison, grammaire, orthographe, mécanisme langagier) Connaissance des types de documents à usages privé, technique, commercial, ... Connaissance des conventions sociales, des aspects culturels et de la variabilité des langues	Aptitude à distinguer, lire et comprendre différents types de supports (panneaux, étiquettes, listes, ...) Aptitude à comprendre l'information contenue dans les graphiques ou des diagrammes Aptitude à remplir des formulaires Aptitude à tracer ou lire des schémas Aptitude à classer et retrouver une documentation archivée ? Aptitude à utiliser correctement les techniques de support	Goût pour les qualités esthétiques Attitude ordonnée (≠ brouillon) ??? Sensibilité à la diversité culturelle Intérêt et curiosité pour les langues et la communication interculturelle	Support écrit ou visuel (livre, brochure, ...) et/ou ordinateur

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Repère et décode de l'information fonctionnelle (signes, logos, chiffres, ...)	Utilise et complète un document usuel	Traite de l'information dans divers types de documents (tableaux, formulaires, ...)
• Repérer et comprendre la signification de logos et pictogrammes courants, de signalisation composée de mots • Comprendre des panneaux, des étiquettes ou des listes • Repérer les principales caractéristiques de documents variés : qui, à qui, quand, objet, titre, ...	• Repérer l'objet de documents et évaluer la suite à réserver • Trier des documents par genre en fonction de critères ou de paramètres définis • Remplir des formulaires	• Comprendre l'information contenue dans les graphiques ou des diagrammes • Tracer ou lire des schémas. • Interpréter des documents ou des données • Repérer des erreurs ou des oublis

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

ETRE CAPABLE DE CALCULER ET RECOURIR AUX SCIENCES ET À LA TECHNOLOGIE

B. Utiliser des nombres, développer et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes et accomplir des tâches, l'accent étant mis sur le raisonnement, l'activité et le savoir.

B1. Se repérer	gérer et organiser l'espace et le temps
B2. Calculer	utiliser des nombres pour résoudre des problèmes et accomplir des tâches
B3. Recourir aux sciences	maîtriser, employer et appliquer des connaissances et méthodologies servant à expliquer le monde et la nature afin de poser des questions et d'apporter des réponses étayées

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

B1. Se repérer

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
B1.	Connaissance des tableaux de systèmes de grandeurs (capacité, volumes, poids, longueur) Connaissance en structuration spatiale et temporelle (calendrier, lire l'heure, journal de classe, agenda,...) Etablissement de liens logiques (inhérent à chaque compétence d'ailleurs)	Aptitude à la réflexion logique et dans l'espace (mesurer des grandeurs, ..., doser) Aptitude à se situer dans un espace Aptitude à se déplacer d'un endroit à l'autre Aptitude à ordonnancer les étapes Aptitude à se projeter dans l'avenir à court, moyen et long terme Aptitude à gérer son temps Aptitude à anticiper la suite des événements	Respect de l'objectivité Attitude organisé	Montre ou gsm avec heure ou chrono, ... Cartes, plans

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Situe l'heure et l'endroit où il/elle se trouve	Gère son temps sur une courte durée ; se déplace et s'organise dans un espace restreint	Gère son temps lors d'une activité ; gère l'espace et s'organise pour les déplacements
• Se repérer sur son lieu de travail • Utiliser des éléments simples de signalisation • Mettre en application une organisation, par exemple dans un rangement • Estimer un volume, un temps • Utiliser le déroulé d'un plan de travail collectif • Utiliser un planning, une fiche de suivi de production • Situer des faits dans l'ordre chronologique • Maîtriser l'heure • Appliquer des consignes d'organisation du travail	• Lire un plan, une carte • Expliquer un itinéraire • Organiser son poste de travail • Mettre en relation son activité au sein d'un plan de travail collectif • Utiliser un agenda, une feuille de route • Maîtriser les calculs de durées simples • Evaluer des temps, des volumes, des durées • Réguler son activité • Organiser son travail en fonction d'un objectif	• Etablir un itinéraire optimal en tenant compte les contraintes • Proposer un agencement ou une organisation du lieu de travail • Proposer ou adapter un plan de travail collectif • Ordonner la succession de tâches • Gérer un agenda • Maîtriser les calculs de durées décimales • S'organiser de façon autonome pour atteindre un objectif • Proposer un projet d'organisation du travail

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

B2. Calculer

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
B2.	Connaissance des nombres (entiers et décimaux); des mesures, des structures, des opérations fondamentales et des présentations mathématiques de base Compréhension des termes et notions mathématiques Connaissance des tableaux de systèmes de grandeurs (capacité, volumes, poids, longueur) Connaissance des tables, fractions, calcul mental, écrit, les 4 opérations, les pourcentages Connaissance des systèmes de mesure (des grandeurs donc surfaces, capacités, poids, etc) Connaissance en structuration spatiale et temporelle (calendrier, lire l'heure, journal de classe, agenda,...) Etablissement de liens logiques (inhérent à chaque compétence d'ailleurs)	Aptitude à la réflexion logique et dans l'espace (mesurer des grandeurs, ..., doser) Aptitude de représentation : formules, modèles, constructions, graphiques/diagrammes, ... Aptitude à comprendre le nombre dans ses différents aspects (entendre, dire, lire, écrire) Aptitude à appliquer les principes et processus mathématiques de base Aptitude à adopter un raisonnement mathématique, de comprendre une démonstration simple et à communiquer en langage mathématique ainsi que d'employer des aides appropriées Aptitude à résoudre des problèmes : règles de trois, calcul de vitesse, partages inégaux etc...	Respect de la vérité Volonté de trouver des arguments et d'en évaluer la validité	Calculatrice, mètre, rapporteur, ... Instrument de repérage et de traçage Table de multiplication ??? Manuels scolaires

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Gérer une situation où il faut lire des chiffres et compter des éléments	Gérer une situation où il faut réaliser des calculs simples	Gérer une situation nécessitant le recours à la proportionnalité, les pourcentages...
• Compter dénombrer • Utiliser des relations d'ordre (avant après) • Communiquer des quantités • Formaliser des hypothèses quantitatives	• Savoir calculer mentalement et par écrit en utilisant des procédés • Utiliser les unités de mesure • Utiliser les 4 opérations • Connaître les tables de multiplication	• Calculer une quantité • Utiliser des pourcentages • Reformuler un calcul exposé par quelqu'un • Etablir une facture • Evaluer les coûts d'aléas observés

• Expliciter des relations de causes • Enregistrer des données • Evaluer des marges de fonctionnement	• Expliciter un calcul • Négocier un montant, un horaire • Prendre la fréquence d'événements • Signaler des disproportions • Expliciter des écarts à des objectifs • Différencier nombre entier et décimal	• Evaluer les proportions • Evaluer une demande exceptionnelle d'un client • Traduire un énoncé en résolution mathématique • Résoudre un problème : règle de 3, calcul de vitesse horaire, partages inégaux, ...

B3. Recourir aux sciences

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
B3.	Connaissance des principes élémentaires de la nature, des notions principes et méthodes scientifiques de base Connaissance de la technologie et des produits et procédés technologiques Compréhension des conséquences de la science et de la technologie sur l'environnement naturel	Aptitude à comprendre le temps, l'espace, l'homme, la matière Aptitude à saisir les progrès, les limites, les risques des théories et applications scientifiques et des technologies dans la société en général Aptitude à l'utilisation et le maniement des outils technologiques et des machines ainsi que des données scientifiques pour atteindre un but ou parvenir à une décision ou une conclusion Aptitude à communiquer des conclusions et le raisonnement sous-tendant	Jugement critique Curiosité et intérêt pour les problèmes éthiques Respect de la sécurité et de la durabilité (notamment au regard des progrès scientifiques et technologiques)	Instrument de repérage et de traçage Support technologiques ???

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

ETRE CAPABLE D'UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES

C1. Utiliser des ordinateurs et d'autres formes de technologies et avoir un usage sûr et critique des technologies de la société de l'information.

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
C1.	Connaissance de la nature, du rôle et des possibilités des TSI notamment au travail : principales fonctions d'un ordinateur (traitement texte, feuille calcul, bases de données, stockage et gestion de l'information). Compréhension des possibilités et risques potentiels de l'internet de la communication via supports électroniques Compréhension des TSI comme support à la créativité Connaissance des principes juridiques et éthiques liés à l'utilisation interactive des TSI Compréhension des problèmes de validités et de fiabilités que les TSI peuvent occasionner	Aptitude à rechercher, recueillir et traiter l'information Aptitude à utiliser l'information de manière critique et systématique, en évaluant sa pertinence Aptitude à utiliser des techniques pour produire, présenter ou comprendre une information complexe Aptitude à utiliser de l'équipement commandé par ordinateur Aptitude à utiliser un logiciel de traitement de texte Aptitude à envoyer et recevoir des courriels Aptitude à utiliser des feuilles de calculs et des bases de données Aptitude à accéder et naviguer dans internet, y rechercher et utiliser une information Aptitude à utiliser les TSI pour étayer une pensée critique, la créativité et l'innovation Aptitude à utiliser un logiciel propre à une entreprise ou à un métier	Attitude critique et réfléchie envers l'information disponible Attitude responsable dans le cadre de l'utilisation des outils interactifs	Ordinateur, logiciels, ...

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Consulte et utilise les rudiments des outils numériques de l'environnement	Navigue et utilise les fonctionnalités de base des outils numériques de l'environnement	Utilise la plupart des fonctionnalités qu'offrent les outils numériques de l'environnement
• Utiliser la procédure pour démarrer un outil informatique • Utiliser le clavier et la souris Anticiper le comportement d'un outil numérique • Utiliser une messagerie vocale • Utiliser une messagerie instantanée • Identifier une défaillance de l'outil numérique • S'informer sur les outils informatiques • Transcrire un message écrit sur un traitement de texte • Envoyer et recevoir des messages écrits par téléphone mobile	• Faire une recherche sur Internet • Utiliser une messagerie Internet • Consulter un blog • Créer un document et l'enregistrer • Créer une arborescence pour classer ses documents • Sauvegarder des données • Mettre à jour une application • Imprimer un document • Comprendre les informations transmises par une machine à commande numérique	• Créer une messagerie Internet • Envoyer, télécharger et enregistrer une pièce jointe • Identifier les commandes et applications disponibles sur l'outil numérique • Régler une machine à commande numérique • Participer à un blog • Donner son avis sur un forum • Utiliser un agenda partagé • Caractériser une panne informatique simple • Utiliser les fonctionnalités d'un navigateur • Avoir un regard critique sur l'Internet • Choisir un outil informatique adapté à son activité (traitement de texte, tableau de calcul, messagerie)

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

ETRE CAPABLE D'INTERAGIR, DE S'INTÉGRER DANS LE CONTEXTE SOCIO-PROFESSIONNEL

D. Travailler en équipe, participer de manière constructive et efficace à la vie sociale et professionnelle.

D1. S'intégrer dans une équipe interagir avec les autres pour l'exécution de tâches, faire preuve de compétences sociales

D2. S'intégrer dans une "société" faire preuve de compétences civiques et de citoyenneté

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

D1. S'intégrer dans une équipe

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
D1	Connaissance des notions fondamentales d'individu, de groupe, d'organisation de travail, d'égalité entre hommes et femmes et de non-discrimination, de société et de culture Compréhension des codes de conduite et les usages généralement acceptés dans un environnement de travail Connaître des bases de communication verbale et non verbale	Aptitude à travailler conjointement avec un partenaire ou un aide et en tant que membre d'une équipe Aptitude à travailler de façon indépendante Aptitude à participer à des activités de supervision ou de leadership Aptitude à communiquer de manière constructive,à faire preuve de tolérance, à exprimer et comprendre des points de vue différents, à négocier en inspirant confiance et à susciter l'empathie	Attitude de collaboration Confiance en soi Intégrité Respect des autres Attitude de vaincre les préjugés et accepter des compromis	Un interlocuteur ou une assemblée

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Participe partiellement au collectif de travail et aux activités à plusieurs	Participe globalement au collectif de travail et lors des activités à plusieurs	Facilite la coopération au sein du collectif de travail et lors des activités à plusieurs
• Se situer dans l'équipe • Définir le sens (l'intérêt) du collectif dans un groupe • Faire le nécessaire pour comprendre et être compris par son coéquipier • Dire son rôle pour une activité collective • Faciliter le bon déroulement de l'activité collective • Assister aux réunions • Identifier les outils facilitant l'échange entre coéquipiers (langage professionnel commun, blog, cahier de liaison, agenda collectif, boite à idée, document qualité...)	• Se situer dans un organigramme, expliciter sa place, son rôle et sa contribution au sein du collectif • Donner un ex du sens du collectif dans un groupe • Prendre en compte les règles et les usages de son/ses coéquipiers et hiérarchiques • Communiquer à ses coéquipiers des informations conditionnant le bon fonctionnement collectif • Identifier et utiliser les outils facilitant le dialogue au sein du collectif (blog, cahier de liaison, agenda collectif, boite à idée, document qualité...) • Participer activement et intervenir aux réunions collectives • Décrire son rôle dans un plan de travail collectif • Auto évaluer sa contribution dans une activité collective	• Situer les collègues dans l'organigramme • Faire appel à la complémentarité des compétences des collègues • Répondre aux questions et sollicitations des coéquipiers et hiérarchiques • Faciliter au quotidien la relation avec ses coéquipiers • Modifier ou adapter son rôle dans un plan de travail collectif • S'engager dans la mise en œuvre d'une décision collective • Faire des propositions pour un meilleur fonctionnement du collectif

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

D2. S'intégrer dans une "société"

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
D2.	Identification des codes et attitudes en usage dans "l'entreprise", l'organisation, ... Connaissance des notions de démocratie, justice, égalité citoyenneté, droits civils Connaissance des principales tendances de l'histoire européenne et mondiale Prise de conscience des buts, valeurs et orientations des mouvements sociaux et politiques Connaissance du processus d'intégration européenne ainsi que des structures, des principaux objectifs et des valeurs de l'Union européenne	Aptitude à s'engager concrètement avec d'autres dans le domaine public Aptitude à faire preuve de solidarité et d'intérêt pour la recherche de solutions à des problèmes touchant une communauté locale ou élargie	Respect absolu des droits de l'homme, comme base de démocratie Attitude positive sur l'appréciation et la compréhension des différences entre les systèmes de valeur des diverses religions ou groupes ethniques Respect des principes démocratiques Soutien à la diversité et à la cohésion sociale Soutien au développement durable Propension à respecter les valeurs et la vie privée des autres	Un interlocuteur ou une assemblée

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Respecte partiellement les règles et codes incontournables dans une situation donnée et les droits de chacun	Respecte les règles et codes incontournables dans une situation donnée	Respecte les règles et codes, y compris implicites, de l'environnement (confidentialité, éthique...)
• Identifier ce que sont les règles et codes ; se situer par rapport aux règles et codes • Enoncer les règlements et protocoles à appliquer obligatoirement et systématiquement dans une situation courante • Appliquer les bases (notamment hygiène, sécurité) de règlements et protocoles • Identifier les codes de conduite élémentaires de l'environnement de travail quelle que soit l'origine culturelle • Respecter les codes de conduite évidents dans un environnement • Repérer des manquements aux règlements et protocoles et en estimer les conséquences	• Définir et classer les différents types de règles et codes • Enoncer les règlements et protocoles à appliquer pour les principales activités à réaliser • Appliquer l'essentiel des règlements et protocoles • Identifier les codes de conduite de l'environnement • Respecter les codes de conduite sans qu'ils soient tous explicites • Rendre compte à l'oral d'un manquement aux règlements et protocoles • Informer sur les principales conséquences d'un manquement aux règlements et protocoles	• Analyser les règles et codes de l'environnement • Enoncer l'ensemble des règlements et protocoles à appliquer pour les activités à réaliser • Appliquer les protocoles et règlements, y compris dans leurs détails • Identifier et respecter les codes de conduite de l'environnement, même implicites • Signaler et décrire les conséquences des manquements aux règlements et protocole • Décrire les conséquences que peuvent des comportements déviants par rapport aux codes implicites de l'environnement

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

ETRE CAPABLE DE METTRE EN ŒUVRE SA SENSIBILITÉ ET SON EXPRESSION CULTURELLE

E1. Prendre conscience de l'importance de l'expression créative d'idées, d'expériences, d'émotions sous diverses formes.

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
E1.	Conscience du patrimoine culturel local, national et européen Connaissance culturelle élémentaire Compréhension de la diversité culturelle et linguistique	Aptitude à appréhender et apprécier la diversité culturelle et artistique sous toutes ses formes au travers de différents media Aptitude à comparer ses propres opinions et expressions créatrices à celle des autres Aptitude à repérer une activité culturelle des possibilités sociales et économiques et de les réaliser	Sentiment d'identité Attitude respectueuse et ouverte envers la diversité des formes d'expression culturelle Attitude positive, créativité, volonté de développer son sens esthétique par une pratique personnelle de l'expression artistique et par une participation à la vie culturelle	???

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Prend conscience de l'éventail des approches culturelles et des moyens d'expressions (esthétiques et artistiques)	Intègre l'éventail des approches culturelles et des moyens d'expressions (esthétiques et artistiques) et de leurs réalisations	Agir en de l'éventail des approches culturelles et des moyens d'expressions (esthétiques et artistiques)
• Savoir qu'il existe d'autres modes d'expressions que ses propres moyens d'expression • Percevoir à l'aide de ses 5 sens une situation ou une production et pouvoir la décrire • Se questionner sur la qualité d'une activité d'un point de vue esthétique (beau, bon, ...) • Prendre en compte la mise en forme d'une production	• Décrire une situation ou une production à partir de quelques critères esthétiques et artistiques • Réaliser une activité en intégrant quelques critères esthétiques et artistiques • Donner un avis sur la mise en forme d'une production et proposer une manière d'y remédier	• Analyser une situation ou une production dans sa dimension esthétique ou artistique • Réaliser une activité en intégrant une dimension esthétique et artistique • Accomplir un travail de qualité (visuelle, auditive, tactile, olfactive, gustative, ...) • Améliorer la mise en forme d'une production

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

EVOLUER, FAIRE PREUVE DE PROACTIVITÉ

F. Mettre tout en œuvre pour s'organiser, progresser, développer, créer.

F1. Raisonner	trouver et évaluer des renseignements afin de prendre des décisions éclairées et d'organiser sa charge de travail
F2. Entreprendre	passer des idées aux actes, faire preuve d'esprit d'initiative et d'entreprise
F3. Apprendre à apprendre	participer à un processus permanent d'amélioration des compétences, de formation continue

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

F1. Raisonner

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
F1.	Connaissance ???	Aptitude à cerner et résoudre des problèmes = esprit d'analyse Aptitudes à prendre des décisions Aptitude à trouver des renseignements Aptitude à planifier et organiser des tâches Aptitude à utiliser sa mémoire	Sens critique	

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Réalise partiellement une activité, en utilisant quelques moyens à disposition	Réalise la plupart des étapes d'une activité, fait face à quelques imprévus	Réalise les étapes d'une activité ou d'un projet, réagit face aux imprévus
• Décrire la situation souhaitée, le résultat • escompté à l'issue de l'action prescrite • Estimer son degré de responsabilité et ses enjeux vis-à-vis de l'action • Prévoir les étapes (très peu nombreuses) de l'action • Prévoir leurs durées respectives • Ordonnancer ces étapes • Enoncer le ou les moyens (méthode, technique, mode d'emploi) à utiliser pour réaliser l'action • Réaliser chaque étape comme prévu • Se réguler en cours d'action en fonction des événements • Identifier l'aléa courant et y faire face • Enoncer en quoi l'action est terminée • Estimer les résultats de l'action • Rendre compte de l'action réalisée	• Décrire la situation souhaitée, le résultat • escompté à l'issue de l'action semi • prescrite • Estimer son degré de responsabilité dans l'action • Enoncer les enjeux de l'action • Identifier et ordonnancer les étapes (peu nombreuses) de l'action • Estimer la durée des étapes ainsi que les moyens de les mettre en oeuvre (méthode, technique, mode d'emploi, ressources externes...) • Réaliser chaque étape comme prévu • Se réguler en cours d'action, revoir son organisation si besoin • Identifier les quelques aléas et y faire face • Enoncer les critères signifiant que l'action est terminée • Estimer les résultats de l'action • Tirer un bilan de l'action réalisée	• Décrire l'objet du projet • Estimer son degré de responsabilité et les enjeux du projet (vis-à-vis de soi ; du collectif) • Identifier, ordonnancer et prévoir la durée des étapes pour la mise en oeuvre du projet • Enoncer le ou les moyens (méthode, technique, mode d'emploi et autres ressources externes..) à utiliser pour mettre en oeuvre les étapes du projet • Mettre en oeuvre les étapes, comme prévu • Se réguler en cours de réalisation, revoir son organisation si besoin • Identifier les aléas et y faire face • Enoncer les critères signifiant que le projet est achevé • Estimer les résultats du projet • Tirer le bilan de l'action/projet réalisé, dans la perspective d'autres action/projet similaires

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

F2. Entreprendre

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
F2.	Compréhension générale des mécanismes de l'économie Connaissance des réalités du monde du travail et de l'économie Etre au fait de la position éthique des entreprises	Aptitude à la créativité, l'innovation, la prise de risque Aptitude à programmer et gérer des projets en vue de la réalisation d'objectifs Aptitude à une gestion de projet anticipative Habileté à la planification, l'organisation, la gestion, la délégation, l'analyse, la communication, compte rendu, évaluation et rapport Aptitude à travailler isolément ou en collaboration dans des équipes Aptitude à identifier ses points forts et ses faiblesses Aptitude à évaluer et prendre des risques jugés utiles Aptitudes à évaluer sa valeur marchande sur le marché de l'emploi (échelle de salaires, ...)	Sensibilisation aux valeurs éthiques et à la bonne gouvernance Disposition à prendre des initiatives, à anticiper, à être indépendant et novateur	

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Face à une situation nécessitant une réaction, réagit selon ce qui est recommandé ou prescrit dans ce cas	Face à une situation nécessitant une réaction, entreprend une action simple et sans risque	Face à une situation nécessitant une réaction, entreprend une action après en avoir mesuré les conséquences
• Envisager une possibilité de faire évoluer une situation simple (courte, usuelle, peu de données à prendre en compte) • Annoncer les résultats souhaités grâce à l'initiative envisagée	• Envisager au moins deux possibilités de faire évoluer une situation assez courante • Annoncer les résultats souhaités grâce aux initiatives envisagées • Décrire l'initiative retenue en intégrant les données présentes dans la situation initiale	• Envisager des possibles pour faire évoluer une situation peu courante et assez complexe (un nombre de données assez important à prendre en compte) • Annoncer les résultats espérés grâce aux initiatives envisagées

• Décrire l'initiative en tenant compte des composantes de la situation initiale • Décrire sa légitimité à prendre l'initiative • Estimer les quelques moyens à mobiliser pour transformer l'initiative en action (simple)	• Justifier sa légitimité à prendre l'initiative, ainsi que les risques potentiels • Estimer les moyens (temps, matériels et autres ressources, personnes...) à mobiliser pour transformer l'initiative en action	• Argumenter l'initiative retenue en intégrant l'ensemble des données présentes dans la situation de départ • Analyser sa légitimité, les risques potentiels, les impacts possibles... de l'initiative • Estimer les moyens à mobiliser pour transformer l'initiative en action • Enoncer les points de vigilance pour une telle prise d'initiative

F3. Évoluer

	Connaissances associées	Aptitudes associées	Attitudes associées	Ressources externes
F3	Connaissance des offres disponibles Connaissance des orientations et/ou aides disponibles	Aptitude à apprendre sur le tas Aptitude à apprendre au moyen d'une formation régulière Aptitude à apprendre par l'autoformation de façon autonome et en faisant preuve d'autodiscipline Aptitude à comprendre son style d'apprentissage Aptitude à reconnaître ses faiblesses, lacunes et erreurs et en tirer parti Aptitude à trouver des ressources d'apprentissage pertinentes Aptitude à surmonter les obstacles et persévérer	Motivation et détermination dans la réalisation d'objectifs Confiance dans sa propre capacité Désir d'exploiter les expériences d'apprentissage et de vie antérieure	

PLAN D'ENTREPRISE
2013 - 2016

Degré 1	Degré 2	Degré 3
Décrit une activité réalisée ; fait part des grandes étapes de son expérience globale	Cible ce qu'il refera et/ou ne refera pas, suite à une activité réalisée ; décrit chaque étape de son expérience de vie	Tire le bilan de ses réalisations pour décider de celles à venir ; analyse ses expériences de vie
• Décrire ses activités d'écoute et de mémorisation • Trouver ses propres moyens pour mémoriser des informations importantes (apprendre par cœur, recopier des données...) • Décrire son expérience de vie, décrire une activité réalisée • Réaliser le bilan d'une activité simple réalisée : ce qu'on referait, ce que l'on changerait	• Analyser ses façons d'écouter, de mémoriser... • Trouver sa stratégie pour apprendre (reformuler des énoncés, des formules...) • Analyser son expérience de vie (classer les données) • Expliciter des relations de causes à effet dans son parcours de vie • Analyser une activité vécue : ce qui a fonctionné, ce qui est à modifier...	• Argumenter des façons d'apprendre en s'appuyant sur ses caractéristiques personnelles • Identifier des fils conducteurs dans son expérience de vie • Expliciter une activité vécue : ce qui a été fait, les réorganisations en cours d'action, le stress, les pensées 2aires, les informations parasites... • Décider de s'organiser différemment pour une activité à venir, en fonction du bilan réalisé • Faire le point sur ses compétences, affinités, points forts et faibles, ... • Envisager les possibilités d'évoluer

Plus d'infos sur le Plan d'entreprise ? Consultez l'Intranet ou écrivez à plan.entreprise@forem.be