



Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 1</b>  <b>COMMUNIQUER EN FRANÇAIS</b>	<b>A - Écouter et comprendre</b>	Porter attention aux propos tenus	Phases d'échange collectif
		Savoir poser une question pour comprendre	Phases d'échange collectif
	<b>B - S'exprimer à l'oral</b>	Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel et approprié	Phases d'échange collectif
		Répondre à une question à partir d'un exposé simple	Phases d'échange collectif
		Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive	Phases d'échange collectif
	<b>C - Lire</b>	Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)	Toutes les missions
		Identifier la nature et la fonction d'un document	Toutes les missions
		Utiliser les informations d'un tableau à double entrée	Missions 1, 2 et 4
	<b>D - Écrire</b>	Produire un message respectant la construction d'une phrase simple	Toutes les missions
		Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte-rendu d'activité journalière)	Missions 1, 2 et 4
		Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes	Mission 4
		Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel	Toutes les missions
		Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème	Expression de la procédure de résolution + toutes les missions
	<b>E - Décrire - Formuler</b>	Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié	Reformulation des missions + toutes les missions
		Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème	Contexte

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 2</b>  <b>UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE</b>	<b>A - Se repérer dans l'univers des nombres</b>	Réaliser les 4 opérations à la main ou avec une calculette	Missions 1 et 2
	<b>B - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>	Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations	Mission 2
		Comprendre et utiliser les pourcentages	Mission 2
	<b>C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et des quantité</b>	Utiliser les unités de temps	Mission 4
		Lire et comprendre un planning de travail	Mission 4
		Renseigner correctement les horaires	Mission 4
		Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques	Missions 1, 2 et 3
	<b>D - Se repérer dans l'espace</b>	Lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles	Toutes les missions
	<b>E - Restituer oralement un raisonnement mathématique</b>	Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre	Phases d'échange collectif
		Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer	Phases d'échange collectif
Employer un langage mathématique de base		Phases d'échange collectif	

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 3</b>  <b>UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE</b>	<b>A - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</b>	Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris	Toutes les missions
		Accéder aux fonctions de base: traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet	Toutes les missions
	<b>B - Saisir et mettre en forme du texte / Gérer des documents</b>	Saisir et modifier un texte simple	Toutes les missions
		Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples	Toutes les missions
		Renseigner un formulaire numérique	Mission 1
		Savoir imprimer un document	Toutes les missions
	<b>C - Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web</b>	Utiliser un navigateur pour accéder à Internet	Toutes les missions
		Se repérer dans une page Web	Toutes les missions
		Enregistrer les informations	Missions 2 et 3

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 3</b>  UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE	<b>D - Utiliser la fonction messagerie</b>	Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique	Mission 2
		Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché	Mission 2
		Créer, écrire un courriel et l'envoyer	Mission 2
		Ouvrir, insérer une pièce jointe	Mission 2

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 4</b>  TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE	<b>A - Respecter les règles de vie collective</b>	Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...)	Toutes les missions
		Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres	Phases d'échange collectif
	<b>B - Travailler en équipe</b>	Comprendre les missions de chaque membre du groupe	Contexte
		Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe	Contexte
	<b>C - Contribuer dans un groupe</b>	Prendre en considération les différents points de vue	Phases d'échange collectif
	<b>D - Communiquer</b>	Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...)	Contexte et mission 1
		Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs	Toutes les missions
		Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité	Toutes les missions

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 5</b>  <b>TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL</b>	<b>A - Comprendre son environnement de travail</b>	Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail	Toutes les missions
		Solliciter une assistance	Toutes les missions
		Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples	Toutes les missions
	<b>B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>	Dresser oralement un bilan des résultats de l'action	Auto-évaluation / Evaluation
	<b>C - Prendre des initiatives et être force de proposition</b>	Proposer des améliorations dans son champ d'activité	Bilan et définition des objectifs

Domaines	Sous-domaines	Critères	
<b>DOMAINE 6</b>  <b>APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE</b>	<b>A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</b>	Identifier ses principaux atouts (connaissances, compétences, etc.) acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès	Auto-évaluation / Evaluation
		Comprendre la nécessité de son apprentissage	Auto-évaluation / Evaluation
		Illustrer ses points forts par des réalisations positives	Bilan final
	<b>C - Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</b>	Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation	Toutes les missions
		Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)	Toutes les missions + phases échange collectives
		A partir de ses objectifs d'apprentissage, identifier sa progression et ses acquisitions	Auto-évaluation / Evaluation