

## S3CP

Socle commun de connaissances et de compétences professionnelles

### Référentiel

Le présent socle décrit un ensemble de connaissances et compétences devant être apprécié dans un contexte professionnel.

## Préambule

Le présent référentiel de socle commun des connaissances et des compétences professionnelles est issu des travaux menés au sein du Comité Observatoires et Certifications (COC) en application :

- de l'article 160 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 indiquant que le « *COC favorisera la définition d'un socle de compétences* » ;
- de l'annexe à l'article 12 de l'ANI sur la formation du 14 décembre 2013 précisant que « *Le COC sera chargé de définir le **socle de compétences professionnelles** avant la fin du premier semestre 2014. Il est également chargé de préciser les modalités de délivrance d'une certification liée au socle de compétences professionnelles inscrite à l'inventaire* »,

et dans la perspective de la mise en œuvre de la loi du 5 mars 2014 sur la formation qui évoque ce socle en indiquant que « *les formations éligibles au compte personnel de formation sont les formations permettant d'acquérir le socle de connaissances et de compétences défini par décret* ».

## Caractéristiques majeures

Il est global et générique. C'est-à-dire que l'ensemble des connaissances et compétences du référentiel doit être maîtrisé à terme totalement - et non partiellement – par un individu, quel que soit son métier ou son secteur professionnel, pour valider le socle. C'est en cela qu'il est de nature à favoriser l'employabilité et l'accès à la formation professionnelle.

Ceux qui mettront en œuvre le présent socle sont dès lors invités à mettre en place des méthodologies de validation des acquis et de positionnement qui favoriseront ainsi des parcours individualisés, modularisés, permettant à chaque individu de bénéficier des formations appropriées pour parvenir à acquérir l'ensemble du contenu de ce socle.

Son contenu, à l'instar du Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle (RCCSP) élaboré par l'Association Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI), a été écrit sous une forme suffisamment large afin que chaque branche, chaque monde professionnel, en assure l'adaptation pertinente, la contextualisation, au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Toutefois, ce travail nécessaire de contextualisation ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu. Ainsi pourrait-il en être de toute contextualisation de branche effectuée sur la base du RCCSP, dès lors qu'elle correspond en tout point au présent socle.

1. COMMUNIQUER EN FRANCAIS	
<i>Résultats attendus observables et/ou mesurables</i>	
<b>Écouter et comprendre</b>	<p>Porter attention aux propos tenus. Savoir poser une question pour comprendre.</p>
<b>S'exprimer à l'oral</b>	<p>Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. Répondre à une question à partir d'un exposé simple. Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.</p>
<b>Lire</b>	<p>Comprendre et lire un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). Identifier la nature et la fonction d'un document. Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original. Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.</p>
<b>Écrire</b>	<p>Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple. Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...). Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel. Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes. Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel. Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.</p>
<b>Décrire - Formuler</b>	<p>Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème. Reformuler des informations et consignes.</p>

## 2. UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

*Résultats attendus observables et/ou mesurables*

### **Se repérer dans l'univers des nombres**

Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice.  
Compter, dénombrer.  
Comparer, classer, sérier.  
Évaluer un ordre de grandeur.  
Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.  
Contrôler la cohérence des résultats obtenus.  
Réaliser un calcul proportionnel simple.

### **Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations**

Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment :

- les 4 opérations ;
- en combinant les opérations ;
- la règle de 3.

Comprendre et utiliser les pourcentages.

### **Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités**

Utiliser les unités de temps.  
Lire et comprendre un planning de travail.  
Renseigner correctement les horaires.  
Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.  
Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.  
Identifier les erreurs.  
Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes.

### **Se repérer dans l'espace**

Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.

### **Restituer oralement un raisonnement mathématique**

Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.  
Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.  
Employer un langage mathématique de base.

### 3. UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE

*Résultats attendus observables et/ou mesurables*

#### **Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur**

Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...  
Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.  
Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.

#### **Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents**

Comprendre la structure du document.  
Saisir et modifier un texte simple.  
Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.  
Renseigner un formulaire numérique.  
Savoir imprimer un document.

#### **Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web**

Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.  
Se repérer dans une page web.  
Utiliser un moteur de recherche.  
Effectuer une requête.  
Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.  
Enregistrer les informations.  
Savoir trouver des services en ligne.  
Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel.

#### **Utiliser la fonction de messagerie**

Utiliser et gérer une boîte de réception et un fichier contacts.  
Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.  
Créer, écrire un courriel et l'envoyer.  
Ouvrir, insérer une pièce jointe.

#### 4. TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

*Résultats attendus observables et/ou mesurables*

##### **Respecter les règles de vie collective**

Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).  
Respecter les horaires, les rythmes de travail.  
Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.  
Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.

##### **Travailler en équipe**

Comprendre les missions de chaque membre du groupe.  
Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.

##### **Contribuer dans un groupe**

Prendre en considération les différents points de vue.  
Orienter la contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.  
S'impliquer dans des actions concrètes.

##### **Communiquer**

Avoir une attitude d'écoute active.  
Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).  
Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.  
Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité.

## 5. TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

*Résultats attendus observables et/ou mesurables*

### **Comprendre son environnement de travail**

Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.  
Solliciter une assistance.  
Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.

### **Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet**

Mettre en œuvre une action :

- organiser son temps et planifier l'action ;
- identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ;
- identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ;
- consulter les personnes ressources.

Présenter les résultats de l'action.

### **Prendre des initiatives et être force de proposition**

Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.  
Faire face à un aléa courant :

- identifier un problème simple (dysfonctionnement...);
- mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).

Proposer des améliorations dans son champ d'activité.

## 6. APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

### *Résultats attendus observables et/ou mesurables*

#### **Mieux se connaître et prendre confiance en soi**

Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès.  
Comprendre la nécessité de son apprentissage.  
Illustrer ses points forts par des réalisations positives.  
Créer et mettre à jour son CV.  
Formuler un projet professionnel réaliste (notamment dans le cadre d'un entretien professionnel).

#### **Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel**

Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement.  
Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.

#### **Optimiser les conditions d'apprentissage**

Faire le lien entre les objectifs de formation et les objectifs professionnels.  
Se donner des exigences de qualité.  
Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)  
Identifier sa progression et ses acquisitions.



## 7. MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES

*Résultats attendus observables et/ou mesurables*

**Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité**

Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.  
Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.  
Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.

**Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques**

Maîtriser les automatismes gestuels du métier.  
Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.  
Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.  
Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.  
Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.  
Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.

**Être capable d'appliquer les gestes de premier secours**

Maîtriser les gestes de premiers secours.  
Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.  
Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.

**Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie**

Appliquer les règles de gestion des déchets.  
Respecter les règles élémentaires de recyclage.  
Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.  
Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).  
Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.