

Grille d'évaluation des compétences en Expression-Communication des étudiants entrants en IUT

Compétence	Tâches	Échelle d'évaluation ¹					
	de compétence : Expression-Communication						
	Je sais vérifier qu'une information est fiable selon différents critères (auteur, site, liens, date, sources).	1	2	3	4	5	
1 Maîtriser la recherche documentaire (papier ou numérique)	 Je sais déterminer des mots clés pertinents. Je sais définir la crédibilité et l'autorité d'une ressource en confrontant différentes sources. Je sais nommer un document pour le classer et le retrouver. Je sais créer des dossiers et les archiver sur différents supports (physique ou virtuel). 						
	 Je sais à quoi servent une sitographie et une bibliographie. Je sais ce qu'est une veille informationnelle. Je sais rédiger une sitographie et une bibliographie. Je sais créer une veille informationnelle. 						
2 Connaître la déontologie du Net	 10. Je sais ce que sont les licences Creative Commons (texte, image, musique) 11. Je sais ce qu'est le plagiat (emprunt de citations, d'idées sans citer l'auteur, en les donnant pour siennes). 	1	2	3	4	5	
	 12. Je sais qu'il existe des règles à respecter en matière de liberté d'expression. 13. Je cite mes sources dans mes travaux quand j'emprunte des idées ou des citations. 14. J'identifie le régime juridique de diffusion d'une œuvre². 						
	 15. Je veille à la protection de ma vie privée, de mes données personnelles et à celles d'autrui. 16. Je sais sécuriser les informations personnelles et privées sur différents outils de communication numérique. 						
	 17. Je connais les risques encourus par le plagiat. 18. Je contrôle mon identité universitaire et professionnelle (pendant les stages ou les alternances). 			2		-	
3 Utiliser des outils de	 19. Je maitrise les normes de présentation typographique (ponctuation, utilisation des capitales, abréviations, numérotation, chiffres). 20. Je sais structurer un document court (paragraphes, pieds de page, en-têtes, numérotation des lignes, légendes, justification). 21. Je sais réaliser un document composite : qui mêle texte, images, schémas. 	1	2	3	4	5	

^{1:} je n'y arrive pas... 2: j'y parviens rarement... 3: J'y parviens parfois ... 4: j'y parviens souvent... 5: j'y parviens toujours... Explications détaillées en fin de document.

² Œuvre publique ou protégée par le droit d'auteur.

traitement de	22. Je sais structurer un document long (page de					
texte	garde, sommaire, annexes, paramétrage des					
lexie	« styles et des sections », justification, ajouts					
	d'images, de légendes).					
	23. Je sais modifier un document pour le diffuser					
	techniquement dans un format lisible pour tout					
	support.					
	24. Je sais distinguer l'essentiel (une thèse, un	1	2	3	4	5
	argument, une idée, des connecteurs) du					
	secondaire (un exemple, une illustration, une					
4	digression). 25. Je connais les règles de composition d'images fixes					
4	et animées (lignes de force, cadrages, champs,					
Analyser des	angles de vue, plans)					
documents	26. Je sais exploiter efficacement un document qui					
	contient des données chiffrées.					
	27. Je sais analyser une image fixe ou animée, et tout					
	type de vidéo.					
	28. Je sais différentier des faits et des opinions en les					
	soumettant à un examen raisonné.					
	29. Je sais prendre rapidement connaissance d'un	1	2	3	4	5
	document, sans le lire en détail.					
	30. Je sais repérer la structure d'un texte numérique					
	ou papier.					
	31. Je connais les principes de la prise de notes					
5	(sélection des informations importantes,					
	utilisation d'abréviations et mise en page					
Synthétiser	hiérarchisée).					
	32. Je sais résumer un document court.					
	33. Je sais prendre des notes qui rendent compte de					
	façon claire.					
	34. Je sais résumer un document long					
	35. Je sais rendre compte de façon objective, concise					
	et ordonnée de plusieurs documents (par exemple une revue de presse).					
	36. Je sais différencier une thématique d'une	1	2	3	4	5
	problématique.	_	_		-	
	37. Je sais transformer un sujet en problématique.					
	38. Je sais étayer une idée par plusieurs arguments.					
	39. J'illustre mes arguments, d'exemples précis et					
	fiables.					
	40. Je sais proposer des idées, des arguments, des					
6	exemples créatifs.					
Structurer	41. Je sais valoriser la présentation de mes idées par					
	leur mise en page.					
	42. Je sais utiliser des connecteurs pour établir des					
	rapports logiques entre mes idées.					
	43. Je sais adapter le classement de mes idées pour					
	atteindre le but recherché.					
	44. Je connais plusieurs types de plans.					_
	45. Je maîtrise les règles courantes de l'orthographe	1	2	3	4	5
_	et de la grammaire (distinction des homonymes,					
/	accords des verbes, des adjectifs, terminaisons des participes passés).					
	עבי אמו נונואבי אמייבין.	<u> </u>			1	<u> </u>

46. Je maîtrise le vocabulaire de ma spécialité et je l'enrichis continuellement. 47. Je connais et j'applique les codes d'un courrier electronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longveur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger un elettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le rédalier. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation, absence de parasites' dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais rédiger une le trache d'apportance présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 60. Je connais et j'utilise les fonctions, des applications et des outils or communications et des soutils de communications et des soutils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Le sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentation. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Le connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	l'enrichis continuellement. 47. Je connais et j'applique les codes d'un courrier électronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longueur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
### A. Je connais et j'applique les codes d'un courrier électronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longueur, signature). ### 48. Je sais rédiger un CV et l'Adapter à mes objectifs et destinataires. ### 49. Je sais rédiger un lettre de motivation. ### 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. ### 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. ### 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites' dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). ### 53. J'al conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). ### 53. J'al conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). ### 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). ### 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. ### 55. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. ### 55. Je pague d'assurance dans mes présentations orales. ### 58. Je peuv adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). ### 59. Je sais choisir des outils de communication et projet). ### 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. ### 61. Je sais utilise et sofioctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. ### 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. ### 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	47. Je connais et j'applique les codes d'un courrier électronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longueur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
delectronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longueur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites' dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	électronique professionnel (objet, niveau de langue, présentation, longueur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
langue, présentation, longueur, signature).	langue, présentation, longueur, signature). 48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger un lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites d'ans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'al conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu-pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 99. Go. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils our présentations. 62. Je peux crêer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 62. Je peux crêer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi.	48. Je sais rédiger un CV et l'adapter à mes objectifs et destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites² dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mos émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) demon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, video, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	destinataires. 49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites³ dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon discours, de mon discours, de mon discours, de mon discours à mon public. 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	49. Je sais rédiger une lettre de motivation. 50. Je sais concevoir un document technique court
So. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. Solution Soluti	50. Je sais concevoir un document technique court (compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
Sloc de compétence : Expression-Communication Orale	(compte rendu, notice) et le réaliser. 51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
S1. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et les réaliser. S2. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites² dans la communication, no lecture des diapositives, attention au public). S3. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). S4. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). S5. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. S6. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. S7. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. S8. Je peux adapter mon oral à la nature-ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). G0. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. G1. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. G2. Je peux créer une courte vidéo de présentation. G3. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique). Calculation de le présentation en telephonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique). Calculation de le présentation. C3. Je peux créer une courte vidéo de présentation. C3. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	51. Je sais concevoir des schémas et des graphiques et
Bloc de compétence : Expression-Communication Orale 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites³ dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Bloc de compétence : Expression-Communication Orale 52. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites' dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature-ou au type de support attendu-pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	l loc realiser
S2. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites³ dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). S3. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). S4. Je parle clairement et de la quanticulation). S5. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. S6. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. S7. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. S8. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S	les realiser.
S2. Je connais et j'applique la structure d'une présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites' dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). S3. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). S4. Je parle clairement et de la quanticulation). S5. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. S6. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. S7. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. S8. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9. Je sais choisir des outils de recherche de stage ou d'emploi. S9	
présentation orale (ouverture, plan démonstratif, conclusion, absence de parasites² dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mon discours, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Conclusion, absence de parasites³ dans la communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilis eles principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Communication, non lecture des diapositives, attention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Altention au public). 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les outils usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Maîtriser les techniques de présentation orale 53. J'ai conscience de ma communication corporelle et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Maîtriser les techniques de présentation orale Et je tente de la maîtriser (contrôle de mon corps, de mes émotions, de mon discours, de mon langage). 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Maîtriser les techniques de présentation orale Maîtriser les techniques de présentation orale 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	X
Maîtriser les techniques de présentation orale 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	et je tente de la maitriser
techniques de présentation orale 54. Je parle clairement et de façon audible (fluidité, débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
débit, hauteur de la voix, articulation). 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	I Marting Critica
présentation orale 55. Je sais présenter sans lire mes notes dans leur totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	I TACHNIQUAE DA I I I I I I I I I I I I I I I I I I
totalité. 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	nrácontation
9 Utiliser profession-nellement des outils de recherche de stage ou d'emploi. 63. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les outils numériques 56. J'adapte le fond (le contenu) et la forme (la présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	55. Je sais presenter sans me mes notes dans ledi
présentation) de mon discours à mon public. 57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	10.030
57. Je fais preuve d'assurance dans mes présentations orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
orales. 58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
58. Je peux adapter mon oral à la nature -ou au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	·
au type de support attendu- pour la présentation demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
demandée (exposé court, soutenance de projet). 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	· ·
9 Utiliser profession- nellement des outils numériques 59. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
9 Sp. Je sais choisir des outils de communication en fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
fonction de la situation (poster, diaporama, Prezi, vidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	· ·
yidéo, Skype, visio-conférence). 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
9 Utiliser profession- nellement des outils outils numériques 60. Je connais et j'utilise les principaux outils de recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
recherche de stage ou d'emploi. 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	60. la connais et i'utilise les principaux outils de
Utiliser profession- nellement des outils outils numériques 61. Je sais utiliser des fonctions, des applications et des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
Utiliser profession- nellement des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	61 le sais litiliser des tonctions des annlications et des
nellement des outils usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	
nellement des outils usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	Utiliser outils bureautiques adaptés pour concevoir mes
outils usages en matière de communication téléphonique ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	Utiliser outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations.
numériques ou par mail (envoi ou appel différé, signature automatique).	Utiliser profession- profession- college and descriptions outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation.
automatique).	Utiliser profession- nellement des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les
	Utiliser profession- nellement des outils outils outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique
64 l'utilise de facon professionnelle les réseaux	Utiliser profession- nellement des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique numériques ou par mail (envoi ou appel différé, signature
sociaux (LinkedIn, Viadéo)	Utiliser profession- nellement des outils bureautiques adaptés pour concevoir mes présentations. 62. Je peux créer une courte vidéo de présentation. 63. Je connais et j'utilise les fonctions qui servent les usages en matière de communication téléphonique numériques ou par mail (envoi ou appel différé, signature

Sont considérés comme parasites : les répétions, les tics de langage, les formules creuses et toutes faites.

	T	1 .		1 -	1 -	
	65. Je connais les règles de distance sociale lors des	1	2	3	4	5
	échanges.					
10	66. Je sais que la tenue vestimentaire est un indicateur					
Connaître et	fort et je l'adapte aux situations.		-			
	67. Je fais attention aux gestes et expressions des					
maîtriser la	autres.					
communication	68. Je sais que le regard, des autres et le mien, est un					
non-verbale	vecteur important de communication et j'y prête attention.					
	69. J'ai conscience que des facteurs non-verbaux					
	peuvent influencer mon interlocuteur.					
	70. Je sais m'adapter aux réactions d'un interlocuteur					
	(colère, ennui, agacement, sensibilité, émotivité).					
Dloc do 4			4001010	ollo		
bioc de d	compétence : Expression-Communication Inte				1 4	l e
	71. Je sais m'adapter aux situations ou aux personnes	1	2	3	4	5
	pour travailler en groupe.		+			
	72. Je pense à rester en communication régulière avec					
	les autres membres du groupe.					
	73. Je sais utiliser de façon pertinente des outils collaboratifs de communication (synchrones ou					
	asynchrones ⁴).					
	74. Je respecte les contraintes -prévues ou pas- liées à					
11	un projet (humaines, techniques,					
Travailler en	méthodologiques).					
	75. Je sais accepter les remarques constructives et					
équipe	refuser, au moins mentalement, les critiques					
	définitives ou injustifiées.					
	76. Je connais les implications psychosociologiques du					
	travail en équipe (dynamique de groupe,					
	leadership, conformisme).					
	77. Je suis capable d'identifier les bruits et filtres qui					
	nuisent à une bonne situation de communication.					
	78. Je sais être une force positive de proposition.					
	79. Je sais me présenter (mon parcours, ma formation,	1	2	3	4	5
	mon projet).					
	80. Je sais prendre la parole à bon escient avec mes					
12	collègues.					
	81. Je sais défendre mon opinion dans une					
	conversation ou un débat, dans un groupe.					
S'insérer dans	82. Je sais écouter avec attention mon, ma ou mes					
le milieu	interlocuteur·trice·s.					
	83. Je propose mon aide au besoin.					
professionnel par	84. Dans une situation de conflit, je domine mes					
le savoir-être	émotions.					
	85. Je connais et respecte les règles de discrétion qui					
	s'appliquent dans la relation à l'autre sur mon lieu					
	de travail (en présentiel ou en virtuel).					
	86. Je sais solliciter, à propos, de l'aide quand j'ai					
	besoin de compétences précises.					

Synchrone : qui a lieu en même temps comme l'utilisation du téléphone, des SMS. Asynchrone : qui n'a pas lieu en même temps comme l'utilisation d'un document partagé dans un wiki, une messagerie, des post-its.

	87. Je sais établir une relation de qualité avec les autres (confiance, estime, réciprocité).					
	88. J'utilise des outils et des méthodes pour être autonome dans mon travail.					
13	89. Je m'intéresse au monde qui m'entoure en m'informant.	1	2	3	4	5
	90. J'ai conscience de l'intérêt de lire la presse (générale ou spécialisée) et je la lis.					
Enrichir sa	91. Je tiens compte d'autres réalités culturelles que la mienne.					
culture personnelle	92. Je m'intéresse aux relations interculturelles qui font partie de mon environnement.					
	93. Je m'intéresse à différentes formes d'expression culturelles (artistiques, cinématographiques, théâtrales).					

Explications de l'échelle :

- 1 : je ne parviens pas à la réalisation efficace de cette tâche. Je ne sais pas demander d'aide humaine ou technique pour y parvenir, ni quels moyens utiliser. Cette notion n'est pas du tout claire pour moi, elle n'est pas acquise. Elle me semble très complexe.
- 2 : je parviens rarement et difficilement à la réalisation de cette tâche. Je ne demande pas d'aide ni de moyens humains ou techniques pour y parvenir. Cette notion est confuse pour moi, elle n'est pas acquise. Elle me semble complexe.
- **3**: je parviens parfois à la réalisation de cette tâche. Je ne peux y parvenir sans aide et sans moyens extérieurs, humains et techniques. Je ne maîtrise pas encore complètement cette notion. Elle me semble compréhensible.
- **4 :** je parviens souvent à la réalisation de cette tâche. Je peux demander de l'aide ou des moyens pour y parvenir, humains et techniques. Cette notion est en cours d'acquisition, j'en ai une vision assez claire. Elle est compréhensible pour moi.
- **5**: je parviens toujours à la réalisation efficace de cette tâche. Je peux la réaliser seul·e. Facilement. Je trouve les moyens humains et techniques pour y parvenir. Cette notion est acquise, elle est très claire pour moi. Elle me semble simple.