



RÉFÉRENTIEL

Pour la reconnaissance d'attitudes professionnelles



RÉFÉRENTIEL

POUR LA RECONNAISSANCE D'ATTITUDES PROFESSIONNELLES

S'INFORMER

COMPRENDRE ET MÉMORISER

ORGANISER SON TRAVAIL

COMMUNIQUER ET COLLABORER

S'ADAPTER

GÉRER LES DIFFICULTÉS

S'INFORMER

S'intéresser à son environnement de travail :

- Poser des questions sur le métier et sur l'environnement professionnel.
- Se renseigner sur la mission et les objectifs de l'entreprise.
- Utiliser la documentation à disposition dans l'entreprise, sur internet, etc.

Connaître l'organisation de l'entreprise :

- Comprendre les rôles et les fonctions au sein de l'entreprise.
- Prendre connaissance des règlements et procédures.
- Se renseigner sur les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.

COMPRENDRE ET MÉMORISER

Comprendre l'information donnée :

- Relever les informations importantes.
- Chercher les informations manquantes.
- Identifier ce qui n'a pas été compris et oser poser des questions.

Faire une synthèse de l'information :

- Identifier les faits objectifs et l'essentiel de l'information à partir de plusieurs sources.

Mémoriser :

- Retenir les principaux éléments d'information et les appliquer.
- Donner du sens aux informations théoriques en leur trouvant des applications concrètes.

ORGANISER SON TRAVAIL

Gérer son activité :

- Comprendre le déroulement des tâches (ordre des tâches).
- Anticiper l'ordre des différentes étapes à réaliser selon les priorités identifiées.
- Préparer son matériel.
- Effectuer les tâches dans l'ordre et de manière autonome.
- Demander spontanément une nouvelle tâche à réaliser si le travail est terminé et réussi.
- Ranger son matériel avant de quitter son lieu de travail.
- Reprendre la tâche inachevée la veille.

Organiser son temps :

- Tenir compte des différents plannings : quotidien / hebdomadaire / mensuel.
- Identifier les tâches prioritaires.
- Gérer son temps pour atteindre les objectifs dans les délais fixés.

COMMUNIQUER ET COLLABORER

Écouter :

- Prendre note des consignes sans interrompre son interlocuteur ou son interlocutrice.
- Poser des questions si le vocabulaire ou les consignes ne sont pas clairs.
- Comprendre la nuance entre remarque et manque de respect.

S'exprimer :

- Assimiler les termes de politesse et les utiliser correctement.
- S'assurer de la disponibilité de son interlocuteur ou son interlocutrice avant de l'interpeller.
- Adapter son vocabulaire et sa gestuelle en fonction de la situation.
- Respecter les opinions divers et savoir exprimer les siennes avec respect.

Expliquer :

- Connaître le vocabulaire professionnel et l'utiliser correctement.
- Décrire une situation de la manière la plus simple et compréhensible possible.
- Utiliser des moyens auxiliaires : schémas, exemples, etc.

Informar :

- Savoir quelle information transmettre, à qui et dans quel délai.
- Savoir quand et comment utiliser les outils de communication (messagerie, téléphone, etc.).
- Identifier les besoins d'information de son interlocuteur ou de son interlocutrice avant d'y répondre.

S'ADAPTER

Tenir compte des exigences de son environnement :

- Observer les codes professionnels : ponctualité, habillement, communication, horaire de pause, justificatif d'absence.
- Agir conformément aux règlements de l'entreprise.
- Respecter systématiquement les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur.
- Respecter la confidentialité des procédés internes à l'entreprise.

S'intégrer dans un groupe :

- S'intéresser aux collaborateurs et collaboratrices ainsi qu'à leurs tâches.
- Faire preuve de discrétion concernant sa vie privée et celle des autres.
- Identifier les moments conviviaux importants pour le groupe et y participer.

Travailler en équipe :

- Respecter le rôle de chaque collaborateur et collaboratrice dans le groupe.
- Collaborer conformément aux attentes de l'équipe.
- Accorder la priorité aux intérêts du groupe et de la mission.
- S'intéresser à la manière dont son attitude est perçue par les membres de l'équipe.

GÉRER LES DIFFICULTÉS

Gérer sa situation :

- Comprendre le rôle et les limites de chaque professionnel : formateur et formatrice, collègues de travail, conseiller ou conseillère référente, commissaire d'apprentissage, maître de classe, etc.
- Identifier les erreurs commises.
- Comprendre les conséquences de ses erreurs.
- Mettre en place les actions pour progresser.
- Reconnaître ses limites et les progrès à effectuer.

Gérer l'imprévu :

- Modifier son action en fonction des priorités du moment.
- Adapter son comportement et ses actions face à un événement perturbateur.
- Identifier les difficultés rencontrées lors d'une situation inattendue.
- Utiliser les moyens existants pour résoudre un problème inhabituel.

