

CA	PA		
	E	E	
A		A	
NA	PA	CA	
NF		NA	
		NF	

Dans cette version du fichier,
les compétences professionnelles à évaluer *ne sont pas* préremplies

Seules 11 compétences transversales sont préinscrites
⇒ Vous restez **libre** de changer chacune d'elle, toutefois

Dans cette version, vous devez remplir
par vous-même les compétences professionnelles
manuellement ou avec la flèche de déroulement
(flèche de déroulement : utiles pour les compétences transversales et celles de Seconde MRC)

⇒ visionnez le tutoriel pdf ou vidéo sur Ecogest

Attention : si vous changez les compétences, faites-le *en début de période*, avant d'évaluer, pour ne pas fausser vos évaluations ultérieures

Cette version du fichier est utilisable dans toutes les disciplines

Compétences et attitudes évaluées 1/2

En libre choix > report automatique dans les onglets élèves ; ex ci-dessous supprimables

1	CT 1. Produire un résultat conforme à la commande (de la hiérarchie, du client...)
2	CT 2. Respecter les délais impartis
3	CT 3. Restituer la présentation de son activité
4	CT 4. S'impliquer dans son action
5	CT 5. S'intégrer de façon harmonieuse et constructive à l'équipe de travail
6	CT 6. Rechercher l'information et l'exploiter
7	CT 7. A l'écrit, s'exprimer avec la qualité rédactionnelle attendue
8	CT 8. A l'oral, s'exprimer de façon professionnelle
9	CT 9. Développer son agilité numérique
10	CT 10. Adopter une posture professionnelle (non verbal)
11	CT 11. S'autoévaluer
12	
13	
14	

Compétences transversales :
11 CT préremplies
Vous restez libre de les supprimer
et d'en rentrer d'autres

Orientation MA1 : Communiquer avec courtoisie, faire preuve de serviabilité, de calme et de tact
Orientation MA2 : Maintenir son espace de travail fonctionnel et propre dans le respect des règles internes
Orientation MA3 : Rechercher, trier, classer, sélectionner l'information papier et numérique
Orientation MA4 : Rédiger correctement des messages et comptes-rendus simples
Orientation MA5 : Montrer de l'intérêt pour l'anglais et/ou autre(s) langue(s) étrangère(s)
Orientation MCV-A1 : Effectuer et comprendre des calculs commerciaux simples (cadencier, % TVA et réduction)
Orientation MCV-A2 : Travailler en équipe, collaborer, communiquer avec ses collaborateurs

19
20
21
22
23
24

Autres compétences à remplir librement :
Lignes 12 à 60