

# Glossaire des compétences transversales



## Compétences liées à la prise en compte de l'environnement

Contexte/Domains	Libellé des compétences transversales unitaires
L'entreprise	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lire et comprendre un contexte socio-économique</li><li>- Identifier les personnes ressources et les diverses fonctions de l'entreprise</li><li>- Se situer dans un environnement hiérarchique et fonctionnel</li><li>- Décrypter le tableau de bord de l'entreprise (bilans économique, social,...)</li></ul>
Culturel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Situer des événements dans une période de l'histoire</li><li>- Faire appel à des connaissances dans le domaine de l'art</li><li>- Faire appel à des connaissances dans le domaine de la littérature</li><li>- Faire appel à des connaissances dans le domaine des civilisations</li><li>- Faire appel à des connaissances dans le domaine des sciences et techniques</li></ul>
Normes/Qualité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des contenus des normes en vigueur (ISO 9001, 9002...)</li></ul>
Normes/Sécurité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance de l'environnement juridique général</li><li>- Connaissance de règlements particuliers d'une activité</li></ul>

## Compétences liées aux méthodes

Contexte/Domains	Libellé des compétences transversales unitaires
Travail individuel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en autonomie</li><li>- Faire des priorités dans son activité personnelle</li><li>- Savoir gérer son temps</li><li>- Se faire une conduite d'étude de projet</li><li>- Savoir s'auto-évaluer</li><li>- Trouver des solutions pour s'améliorer</li><li>- Se donner un plan personnel d'auto-formation</li></ul>
Travail de groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser le travail d'une équipe</li><li>- Animer une réunion de travail</li><li>- Mobiliser autour d'objectifs communs</li><li>- Réussir ses interactions en groupe de travail (clarification de problèmes, re-formulation et autres comportements d'écoute)</li><li>- Gérer les oppositions et rechercher/négocier des compromis en cas de désaccord</li></ul>
Information	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser une recherche d'information</li><li>- Identifier les modes d'accès à l'information</li><li>- Utiliser son réseau</li><li>- Organiser l'information en bases et en assurer la mise à jour</li><li>- Mettre en œuvre une analyse critique pour une utilisation judicieuse</li></ul>
Projet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser le projet</li><li>- Monter un dispositif projet</li><li>- Concevoir un programme et un plan de tâches à effectuer</li><li>- Assurer un suivi (indicateurs alertes)</li><li>- Réaliser et évaluer l'action</li><li>- Construire le budget d'une opération</li><li>- Elaborer un cahier des charges</li></ul>
Etude	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poser une problématique</li><li>- Faire une étude d'opportunité</li><li>- Faire une étude de faisabilité</li><li>- Interpréter les résultats</li><li>- Elaborer une synthèse</li><li>- Proposer des prolongements, faire des propositions</li><li>- Construire et développer une argumentation</li></ul>

# Glossaire des compétences transversales

## Compétences liées à la communication

Contexte/Domaines	Libellé des compétences transversales unitaires
Technique/orale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les règles de base dans la communication orale (courtoisie, politesse, savoir vivre...)</li><li>- Echanger et partager avec les autres</li><li>- Prendre la parole en public et commenter des supports</li><li>- Reformuler le travail et synthétiser</li><li>- Communiquer en restant dans son rôle et en respectant une consigne</li></ul>
Technique/écrite	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger clairement et efficacement</li><li>- Préparer des supports d'animation pertinents</li></ul>
Langue	Communiquer en langues étrangères : <ul style="list-style-type: none"><li>- compréhension écrite</li><li>- compréhension écrite</li><li>- expression écrite</li><li>- expression orale</li></ul>
Informatique	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rentrer des informations et les lire dans un PC</li><li>- Utiliser une messagerie</li><li>- Pratiquer les logiciels de base de l'environnement Windows ou équivalents (Word, Excel, Powerpoint)</li><li>- Créer un site Web</li></ul>

## Définition opératoire des niveaux d'acquisition et de maîtrise

Compétences transversales liées à l'environnement et aux méthodes	
Niveau « base »	Avoir une vue d'ensemble simple du sujet qui permette d'en nommer et montrer les différents aspects
Niveau « approfondi »	Etre capable d'appliquer ces techniques en vue d'obtenir un résultat déterminé
Niveau « expert »	Très bonne connaissance théorique du domaine et de ses pratiques

Compétences liées à la communication (hors langues)	
Niveau de « connaissance »	Connaissance des comportements et des techniques de communication, sans les avoir nécessairement pratiqués
Niveau d' « utilisation »	L'étudiant s'est exercé au moins une fois à l'application des comportements et des techniques, avec une évaluation de sa prestation lui permettant de connaître sa marge de progression
Niveau de « maîtrise »	Atteinte d'un niveau d'entraînement (y compris dans un environnement professionnel au cours de stages par exemple) tel que les savoir-faire appris font partie des comportements naturels de la personne

## Compétences linguistiques

Le référentiel CLES (Certificat de langues de l'Enseignement Supérieur) propose et définit 3 niveaux de qualification étroitement liés aux niveaux B1, B2 et C1 du Conseil de l'Europe. Voir BO n° 25 du 29 juin 2000 (<http://www.education.gouv.fr/bo/2000:25/sup.html>).