**Compétences et paliers de l’AEFA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PALIER 1** | **PALIER 2** | **PALIER 3** | **PALIER 4** |
| 1. **Organiser son activité** | **Pôle organisationnel** | Identifie les éléments nécessaires à la réalisation de son activité | Applique les éléments nécessaires à la réalisation de son activité | Adapte les éléments nécessaires à la réalisation de son activité ou à ses aléas | Prévoit les éléments nécessaires à la réalisation de son activité |
| 1. **Prendre en compte les règlements** | Identifie les procédures de la structure | Applique avec de l’aide les procédures de la structure | Applique en autonomie les procédures de la structure | Analyse et propose des axes amélioration sur les procédure de la structure |
| 1. **Travailler en équipe** | Identifie les modalités de fonctionnement de l’équipe | Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe | Prend en compte les avis des membres de l’équipe et fait des propositions | Participe activement au travail de l’équipe et sait s’adapter au changement. |
| 1. **Mobiliser des ressources mathématiques** | Effectue des calculs simples avec de l’aide | Effectue des calculs simples en autonomie et avec une procédure pour les calculs complexes | Réalise un raisonnement mathématique avec de l’aide. | Réalise un raisonnement mathématique en autonomie dans des situations diversifiées |
| 1. **Gérer les informations** | **Pôle réflexif actionnel** | Identifie les informations mises à disposition | Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité. | Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l’activité. | Évalue la pertinence de l’information et la diffuse de  façon appropriée. |
| 1. **Agir face aux imprévus** | Identifie et alerte sur la présence d’un problème ou d’un événement imprévu. | Identifie la procédure et propose une solution aux  imprévus. | Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité. | Résout des problèmes courants dans son activité |
| 1. **Communiquer à l’oral** | **Pôle Communicationnel** | Communique très partiellement (réponse brève et incomplète)  en situation d’échange et respecte les codes sociaux | Communique dans des  interactions dans des situations simples et respecte les codes sociaux | Communique  dans des situations variées. | Prends l’initiative de communiquer à bon escients dans des interactions multiples y compris celles à fort enjeu |
| 1. **Communiquer à l’écrit** | Identifie les éléments clés d’un écrit informatif très court.  Ecrit quelques mots relatifs à son contexte. | Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement.  Ecrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte. | Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité.  Rédige des documents relatifs à son activité et à  son contexte. | Gère et traite des textes complexes et variés.  Produit des écrits élaborés. |
| 1. **Prendre en compte les usages sociaux** | Identifie les usages et codes élémentaires liés à son environnement  professionnel | Applique les usages et codes de son environnement professionnel habituel avec de l’aide | Applique les usages et codes de son environnement professionnel habituel en autonomie |  |
| 1. **Ressources numériques** | Réalise des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu. | Utilise les fonctions de base de quelques outils numériques. | Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l’activité et du  contexte. | Personnalise les ressources numériques au service de sa  situation et de ses besoins. |
| 1. **Construire son parcours professionnel** | **Pôle réflexif personnel** | Emet une ou plusieurs idées pour son projet professionnel | Confronte son projet professionnel aux réalités des métiers visés. | Définit et explique son  projet professionnel. | Planifie-la ou les étapes de mise en œuvre de son  parcours professionnel. |
| 1. **Actualiser des savoirs et modes d’apprentissage** | Suis les prescriptions et consignes reçues.  Pose des questions | Pose des questions, prend des notes, et sait remobiliser ses connaissances | Sélectionne ce qui peut être utile d’apprendre parmi des propositions qui lui sont faites | Recherche et applique ce qui pourrait combler les lacunes qu’il a constaté |

*Source Guide AEFA (agenda européen pour la formation des adultes) 2019*