

LES ELEMENTS DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE

1. LA SECURITE
Ergonomie
Hygiène
Prévention des risques
Tenue professionnelle
2. L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL
Organisation dans le temps
Organisation dans l'espace
3. LA COMMUNICATION
Communication verbale:
- Langage adapté
- Langage professionnel
Communication non verbale:
- Engagement dans le travail
- Posture corporelle adaptée
4. LE TRAVAIL EN EQUIPE
Interaction
Prise en compte des remarques
Réalisation du travail demandé

LES COMPETENCES DU SOCLE COMMUN EN LIEN AVEC LES ELEMENTS DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE

1. LA SECURITE	
Ergonomie	Domaine 4: Les systèmes naturels et les systèmes techniques Cycle 4 : Identifier des règles et des principes de responsabilité individuelle et collective dans les domaines de la santé, de la sécurité, de l'environnement Cycle 3 : Mettre en pratique des comportements simples respectueux des autres, de l'environnement, de sa santé
Hygiène	
Prévention des risques	
Tenue professionnelle	
2. L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL	
Organisation dans le temps	Domaine 5 – cycles 3 et 4 : Les représentations du monde et l'activité humaine Situer et se situer dans le temps et l'espace
Organisation dans l'espace	
3. LA COMMUNICATION	
Communication verbale: - Langage adapté - Langage professionnel	Domaine 1 – cycles 3 et 4 : Les langages pour penser et communiquer Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit (composante 1 du domaine 1) S'exprimer à l'oral
Communication non verbale: - Engagement dans le travail - Posture corporelle adaptée	
4. LE TRAVAIL EN EQUIPE	
Interaction	Domaine 2 – cycles 3 et 4 : Les méthodes et outils pour apprendre Coopérer et réaliser des projets
Prise en compte des remarques	
Réalisation du travail demandé	

EXEMPLE DE DECLINAISON DES ELEMENTS DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE (donné à titre indicatif)

1. LA SECURITE		Niveau d'acquisition
Ergonomie		
Organise son poste de travail		4e/3e
Adapte ses gestes en fonction de la tâche		3e
Applique les gestes ergonomiques au cours des techniques		4e/3e
Hygiène		
Hygiène personnelle		Début 4e
Hygiène des préparations		Début 4e
Hygiène des matériels, équipements, locaux		Début 4e
Tenue		
Connaît les éléments de la tenue		Début 4e
Porte sa tenue professionnelle adaptée à l'activité		Fin 4e
Entretient /Prend soin de sa tenue		4e
Prévention des risques		
Repère les risques professionnels		4e
Utilise les produits en respectant les consignes		4e/3e
Utilise le matériel en respectant les consignes		4e/3e
Vérifie l'état du matériel et signale un dysfonctionnement		début 3e
Gère ses déplacements dans l'atelier par rapport aux autres		début 3e
Agit efficacement face à l'apparition d'un danger		Fin 3e

2. L'ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL		Niveau d'acquisition
Organisation dans le temps		
Respecte les étapes de façon chronologique		Fin 4e
Respecte le temps imparti		Fin 3e
Organisation dans l'espace		
Met en place son poste de travail en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie		Fin 4e
Sait garder son poste en ordre au cours de la réalisation		4e
Respecte la marche en avant		début 3e

EXEMPLE DE DECLINAISON DES ELEMENTS DE LA POSTURE PROFESSIONNELLE (donné à titre indicatif)

3. LA COMMUNICATION	Niveau d'acquisition
Communication verbale:	
- Langage adapté	
Applique les codes de politesse	4e
Adapte son langage à son interlocuteur	4e
Formule des phrases construites	3e
Respecte la prise de parole	4e
- Langage professionnel	
Découvre le vocabulaire en usage	début 4e
Comprend la signification de termes techniques utilisés	fin 4e
Utilise à bon escient le vocabulaire technique en usage	3e
Communication non verbale:	
- Engagement dans le travail	
Faire preuve de curiosité : - Pose des questions - Recherche des informations sur les métiers et les formations	4e
S'approprie le fonctionnement de l'environnement de travail	début 3e
Réalise le travail spontanément	Fin 3e
Prend des initiatives	3e
- Posture corporelle adaptée	
Attitudes gestuelles et corporelles	Début 4e
Présentation de soi	Début 4e

4. LE TRAVAIL EN EQUIPE	
Interaction	
Sollicite de l'aide en cas de problème	début 4e
Vient en aide aux équipiers	fin 4e
S'intègre dans les activités et coopère	début 3e
Prise en compte des remarques	
Écoute et comprend les remarques	début 4e
Explique ce qu'il doit améliorer	fin 4e
Propose des solutions	début 3e
Fournit les efforts nécessaires pour améliorer le travail	Fin 3e
Réalisation du travail demandé	
Se situe dans le planning	4e
Organise en équipe le planning	3e
Est attentif et écoute les consignes	début 4e
Prépare le matériel nécessaire en début d'activité	Fin 4e
Réalise les tâches en respectant le matériel et les consignes	4e
Effectue le contrôle de son travail	fin 4e