

Référentiel CléA (version retravaillée et validée en septembre 2017)			Conditions d'application de la règle des 75% pour chaque sous-domaine
	Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation	
<b>Domaine 1 : Communiquer en français</b>			
<b>Sous-domaine 1.1 : Ecouter et comprendre</b>			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire
1-1-1	Porter attention aux propos tenus.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation simple décrite oralement sont comprises.	
1-1-2	Savoir poser une question pour comprendre.	La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.	
<b>1.2 : S'exprimer à l'oral</b>			Application normale de la règle des 75%
1-2-1	Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.	
1-2-2	Répondre à une question à partir d'un exposé (oral ou écrit) simple.	La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté.	
1-2-3	Argumenter son point de vue	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments).	
1-2-4	Débattre de manière constructive	Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement.	
<b>1.3 : Lire</b>			Application normale de la règle des 75%
1-3-1	Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises.	
1-3-2	Identifier la nature et la fonction d'un document.	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.	
1-3-3	Vérifier la conformité des informations d'un document par comparaison avec le document original.	Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié.	

1-3-4	Utiliser les informations d'un tableau à double entrée	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.	
<b>1.4: Ecrire</b>			Application normale de la règle des 75%
1-4-1	Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.	
1-4-2	Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte-rendu d'activité journalière).	Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé.	
1-4-3	Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.	Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit.	
1-4-4	Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation communiquée (oralement ou par écrit) sont correctement retranscrites à l'écrit.	
1-4-5	Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.	
1-4-6	Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur.	
<b>1.5 : Décrire - Formuler</b>			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire
1-5-1	Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.	
1-5-2	Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.	
<b>Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</b>			
<b>2.1 : Se repérer dans l'univers des nombres</b>			Application normale de la règle des 75%
2-1-1	Réaliser les 4 opérations à la main ou avec une calculatrice	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main (nombres entiers) ou à la calculatrice (nombres décimaux) est exact.	
2-1-2	Compter, dénombrer.	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.	

2-1-3	Comparer, classer, sérier.	Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand), est exacte.	
2-1-4	Évaluer un ordre de grandeur	Des exemples d'ordre de grandeur (Centaine/millier/million/milliard, gramme / kilogramme / tonne, etc.) sont compris et expliqués.	
2-1-5	Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (multiplications ou divisions par 2 et 3, additions ou soustractions de deux nombres entiers inférieurs à 100, multiplications ou divisions de nombres décimaux ou entiers avec des nombres multiples de 10).	
2-1-6	Contrôler la cohérence des résultats obtenus	La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.	
2-1-7	Réaliser un calcul proportionnel simple	Le principe de proportionnalité est compris et appliqué dans le cadre d'un calcul simple (application règle de 3 sur de petits nombres entiers, détermination d'un coefficient de proportionnalité).	
<b>2.2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>			<b>50% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné</b>
2-2-1	Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations.	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication. Le calcul réalisé à partir de petits nombres entiers, simple ou combiné, produit un résultat exact.	critère obligatoire
2-2-2	Comprendre et utiliser les pourcentages	L'identification d'un pourcentage (par exemple 10%; 0,1; 10/100) et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact.	
<b>2.3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités</b>			<b>Application normale de la règle des 75%</b>
2-3-1	Utiliser les unités de temps.	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.	
2-3-2	Lire et comprendre un planning de travail	Un planning de travail est compris (identification d'horaires, calculs simples de durées).	
2-3-3	Renseigner correctement les horaires	Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.	
2-3-4	Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.	Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Les conversions effectuées (à l'aide d'un tableau de conversion) sont exactes.	
2-3-5	Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.	Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié, la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.	

2-3-6	Identifier les erreurs.	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...).	
2-3-7	Effectuer des calculs simples de périmètres et surfaces (carré, rectangle, triangle, cercle), et volumes (cube, parallépipède rectangle, cylindre, sphère)	A partir de la formule, les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.	
<b>2.4 Se repérer dans l'espace</b>			<b>100% exigé pour valider le sous-domaine</b>
2-4-1	Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.	
<b>2.5 : Restituer oralement un raisonnement mathématique</b>			<b>66% de réponses pour valider, un critère obligatoire suggéré</b>
2-5-1	Reformuler un calcul (opérations sur des nombres entiers) exposé par quelqu'un d'autre	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.	
2-5-2	Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer (opérations sur des nombres entiers)	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.	
2-5-3	Employer un langage mathématique de base (vocabulaire courant pour les compétences mathématiques de CléA)	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.	critère obligatoire
<b>Domaine 3 : utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique</b>			
<b>3.1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</b>			<b>66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire</b>
3-1-1	Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs...	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.	
3-1-2	Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.	
3-1-3	Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.	
<b>3.2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents</b>			<b>Application normale de la règle des 75%</b>

3-2-1	Comprendre la structure du document (par exemple pour une <b>lettre</b> : bloc adresse, date, objet, corps du texte, signature ; un <b>message</b> : adresse courriel, objet, corps du message, signature; une <b>page internet</b> : adresse, contenu, liens)	La structure du document est identifiée et comprise.	
3-2-2	Saisir et modifier un texte simple	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).	
3-2-3	Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.	
3-2-4	Renseigner un formulaire numérique	Le formulaire numérique est renseigné correctement.	
3-2-5	Savoir imprimer un document	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.	
<b>3.3 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web</b>			Application normale de la règle des 75%
3-3-1	Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.	Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.	
3-3-2	Se repérer dans une page Web.	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.	
3-3-3	Utiliser un moteur de recherche.	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.	
3-3-4	Effectuer une requête.	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré évaluée si besoin.	
3-3-5	Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.	
3-3-6	Enregistrer les informations.	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image ou d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.	
3-3-7	Savoir trouver des services en ligne.	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.	
3-3-8	Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel.	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.	
<b>3.4 : Utiliser la fonction de messagerie</b>			Application normale de la règle des 75%
3-4-1	Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique (ordinateur, smartphone, tablette, etc.)	La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...). La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.	

3-4-2	Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.	
3-4-3	Créer, écrire un courriel et l'envoyer.	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.	
3-4-4	Ouvrir, insérer une pièce jointe.	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.	
<b>Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</b>			
<b>4.1 : Respecter les règles de vie collective</b>			Application normale de la règle des 75%
4-1-1	Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).	Les règles mises à disposition sont identifiées. Leur reformulation est conforme aux attendus. Les enjeux de leur application sont explicités.	
4-1-2	Respecter les horaires, les rythmes de travail.	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.	
4-1-3	Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.	
4-1-4	Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.	
<b>4.2 : Travailler en équipe</b>			50% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné
4-2-1	Comprendre les missions de chaque membre du groupe.	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.	critère obligatoire
4-2-2	Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.	
<b>4.3 : Contribuer dans un groupe</b>			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
4-3-1	Prendre en considération les différents points de vue.	Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste.	
4-3-2	Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.	
4-3-3	S'impliquer dans des actions concrètes.	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et leurs moyens de mise en œuvre explicités.	
<b>4.4 : Communiquer</b>			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné

4-4-1	Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).	Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes..) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.	
4-4-2	Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs ; le mode de communication le plus adapté est choisi.	
<b>Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</b>			
<b>5.1 : Comprendre son environnement de travail</b>			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
5-1-1	Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.	
5-1-2	Solliciter une assistance.	Les personnes ressources à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.	
5-1-3	Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.	Les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.	
<b>5.2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>			Application normale de la règle des 75%
5-2-1	Mettre en œuvre une action: - organiser son temps et planifier l'action	Les objectifs déterminés sont pertinents.	
5-2-2	- identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser	Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.	
5-2-3	- identifier les principales priorités	La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.	
5-2-4	- identifier les contraintes et difficultés	Les difficultés courantes sont correctement déterminées.	
5-2-5	Dresser oralement un bilan des résultats de l'action.	L'action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints sont explicités ou les écarts sont expliqués.	
<b>5.3 : Prendre des initiatives et être force de proposition</b>			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
5-3-1	Aller chercher des informations, consulter les ressources à disposition.	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.	
5-3-2	Faire face à un aléa courant: - identifier un problème simple (dysfonctionnement...); - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.	Les problèmes courants sont identifiés, analysés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...). Les délais de résolution sont pris en compte.	
5-3-3	Proposer des améliorations dans son champ d'activité.	Des exemples d'améliorations pouvant être apportées sont décrits.	

<b>Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de sa vie</b>			
<b>6.1 : Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées</b>			Application normale de la règle des 75%
6-1-1	Identifier ses principaux atouts (connaissances, compétences, etc.) acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.	
6-1-2	Comprendre la nécessité de son apprentissage.	La valeur ajoutée d'une démarche d'apprentissage et ses objectifs sont clairement appréhendés et compris.	
6-1-3	Illustrer ses points forts par des réalisations positives.	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.	
6-1-4	Comprendre le contenu d'un CV pour savoir l'élaborer et le mettre à jour.	La structure générale d'un CV selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles) est explicitée.	
6-1-5	Formuler un projet professionnel réaliste.	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.	
<b>6.2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel</b>			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
6-2-1	Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement.	En cohérence avec son projet, son métier et/ou son environnement, une liste des sites internet adéquats est établie. Les ressources mobilisables (personnes, lieux physiques, etc.) sont identifiées.	
6-2-2	Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.	Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.	
<b>6.3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</b>			Application normale de la règle des 75%
6-3-1	Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.	
6-3-2	Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation.	Les exigences de qualité sont exprimées.	
6-3-3	Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions).	Les messages clés sont identifiés après écoute d'un texte.	
6-3-4	A partir de ses objectifs d'apprentissage, identifier sa progression et ses acquisitions.	Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les progrès réalisés et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.	
<b>Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires</b>			



<b>7.1 : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité</b>			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
7-1-1	Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.	Les consignes de sécurité sont expliquées. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.	
7-1-2	Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.	
7-1-3	Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.	Les attitudes et comportements adaptés à son environnement sont explicités.	
<b>7.2 : Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques</b>			Application normale de la règle des 75%
7-2-1	Maîtriser les automatismes gestuels du métier.	Expliciter les gestes à mettre en oeuvre pour éviter les risques.	
7-2-2	Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.	Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.	
7-2-3	Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.	
7-2-4	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges	
7-2-5	Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.	Des dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont identifiés et les risques encourus connus.	
7-2-6	Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Les principales procédures d'alerte sont connues.	
<b>7.3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours</b>			66% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné
7-3-1	Connaître les principaux reflexes de premiers secours (sécurisation du lieu de l'accident, appréciation de l'état de la/ les victime(s), appel des secours).	Les bons reflexes à appliquer dans une situation de danger sont explicités.	
7-3-2	Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et la chronologie des reflexes de premier secours appliqués est adaptée à des situations types.	
7-3-3	Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.	L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.	critère obligatoire
<b>7.4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</b>			Application normale de la règle des 75%

7-4-1	Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage.	Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.	
7-4-2	Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.	Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.	
7-4-3	Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).	Des bons réflexes pour limiter la consommation des produits d'usage courants sont explicités.	
7-4-4	Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.	Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.	