



2020

PROGRAMME DE FORMATION - CléA

DEVENIR EN VERMANDOIS

6, rue Marcellin Berthelot
02110 BOHAIN EN VERMANDOIS

Tél : 03.23.07.26.67
sylvie.devenir@free.fr

Prénom NOM

SM

FORMATION Maîtrise des Compétences Clés

Durée de la formation : 119 heures

Objectifs

- Obtenir la certification CléA à travers l'acquisition des domaines du **socle commun de connaissances et de compétences professionnelles** suivants :

1. Communiquer en français
2. Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
3. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- 4 - Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
5. Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- 6 -Apprendre à apprendre tout au long de la vie
7. Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Compétences de base, compétences clés, compétences transversales..., de nombreux termes qualifient les compétences nécessaires à tout salarié pour être autonome dans sa vie professionnelle. Ces compétences sont tout aussi importantes que les compétences techniques d'un métier.

Concrètement, il s'agit de savoir communiquer à l'oral et à l'écrit en français, de compter et calculer, de se repérer dans l'espace et dans le temps (lire un plan, un planning), de travailler en équipe, de respecter les règles élémentaires de sécurité, d'utiliser des outils numériques...

Résultats attendus (attestations)

Les apprenants intégrant le dispositif pourront suivre et valider leur parcours :

- par l'obtention de la certification CléA

Public et pré-requis

- ✓ Salariés dépourvus de diplôme et/ou rencontrant des difficultés d'apprentissage, afin de leur permettre de bénéficier d'un parcours individualisé.
- ✓ Personnes ayant passé l'évaluation préalable CléA (socle commun de connaissances et de compétences professionnelles)

Modalités pédagogiques

Le contenu est individualisé et adapté aux apprenants.

Le parcours est multimodal de façon à favoriser le développement des compétences transversales (autonomie, travail en équipe, apprendre à apprendre...) :

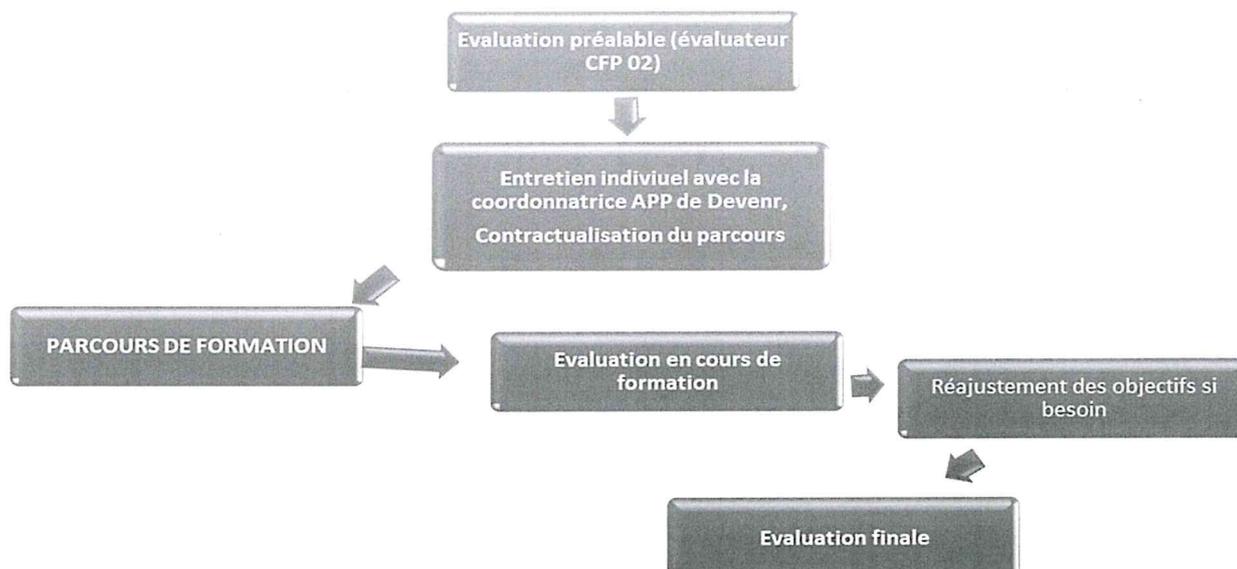
- autoformation assistée,
- ateliers thématiques (apports de connaissances, mises en situation)
- tutorat...

et varie la nature des ressources pédagogiques.

Le contenu de chaque module a été réalisé par l'équipe pédagogique, en fonction du domaine d'intervention de chaque formateur et de ses compétences. Ils sont construits afin de pouvoir intégrer à tout moment un nouvel apprenant, et répondre aux attentes de chacun au regard des modalités mentionnées ci-dessus.

Modalités d'évaluation et de suivi

La coordonnatrice, dans le cadre du suivi individuel, mesurera les acquis, et pourra décider de renforcer un atelier pour l'apprenant en fonction des besoins, en prescrivant plus de temps sur un atelier et/ou en proposant du travail en Centre de Ressources.



Présentation des modules et des compétences visées

Acquisition du Socle Commun de Connaissances et de Compétences Professionnelles et préparation à la certification CléA au travers des ateliers proposés.

DOMAINE 1 COMMUNIQUER EN Français

écouter et comprendre

Porter attention aux propos tenus

Savoir poser une question pour comprendre

s'exprimer à l'oral

Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié

Répondre à une question à partir d'un exposé simple

Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

lire

Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)

Identifier la nature et la fonction d'un document

Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original

Utiliser les informations d'un tableau à double entrée

écrire

Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple

Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...)

Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel

Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème
décrire et formuler
Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire adapté
Décrire à l'oral une situation professionnelle, un objet, un problème
Reformuler des informations et consignes

DOMAINE 2 UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

se repérer dans l'univers des nombres
Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
Compter, dénombrer
Comparer, classer, sérier
Evaluer un ordre de grandeur
Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental
Contrôler la cohérence des résultats obtenus
Réaliser un calcul proportionnel simple
résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment les 4 opérations ; en combinant les opérations; la règle 3
Comprendre et utiliser les pourcentages
lire et calculer les unités de mesures de temps et de quantités
Utiliser les unités de temps
Lire et comprendre un planning de travail
Renseigner correctement les horaires
Utiliser les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure
Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques
Identifier les erreurs
Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes
se repérer dans l'espace
Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles
restituer oralement un raisonnement mathématique
Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer
Employer un langage mathématique de base

DOMAINE 3 UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE

connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
Repérer et nommer dans un environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique
Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris
Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.
saisir et mettre en forme du texte et gérer un document
Comprendre la structure d'un document
Saisir et modifier un texte simple
Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
Renseigner un formulaire numérique
Savoir imprimer un document
se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le web

Utiliser un navigateur pour accéder à Internet
Se repérer dans une page Web
Utiliser un moteur de recherche
Effectuer une requête
Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche
Enregistrer les informations
Savoir trouver des services en ligne
Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel

utiliser la fonction de messagerie

Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts

Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché

Créer, écrire un courriel et l'envoyer

Ouvrir, insérer une pièce jointe

DOMAINE 4 TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

respecter les règles de vie collective

Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...)

Respecter les horaires, les rythmes de travail

Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres

Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel

travailler en équipe

Comprendre les missions de chaque membre du groupe

Réaliser des actions en prenant compte leur impact sur l'équipe

contribuer dans un groupe

Prendre en considération les différents points de vue

Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir

S'impliquer dans des actions concrètes

communiquer

Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (Collègues, hiérarchiques, clients...)

Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs

Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité

DOMAINE 5 TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

comprendre son environnement de travail

Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail

Solliciter une assistance

Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples

réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet

Mettre en œuvre une action : organiser son temps et planifier l'action

Mettre en œuvre une action : identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser

Mettre en œuvre une action : identifier les principales priorités, contraintes et difficultés

Mettre en œuvre une action : consulter les personnes ressources

Présenter les résultats de l'action

prendre des initiatives et être force de proposition

Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources

Faire face à un aléa courant (identifier un problème simple; mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives)

Proposer des améliorations dans son champ d'activité

DOMAINE 6 APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées

Identifier les principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès

Comprendre la nécessité de son apprentissage
Illustrer ses points forts par des réalisations positives
Créer et mettre à jour son CV
Formuler un projet professionnel réaliste

entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel

Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement
Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet

optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels
Se donner des exigences de qualité
Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissances de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)
Identifier sa progression et ses acquisitions

DOMAINE 7

MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER LES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES

respecter un règlement sécurité, hygiène et environnement, une procédure qualité,

Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité
Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement
Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention
avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques

Maîtriser les automatismes gestuels du métier

Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps

Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises
Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges
Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu
Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés

être capable d'appliquer les gestes de premiers secours

Maîtriser les gestes de premiers secours
Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse
identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes

contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergies

Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage
Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie
Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...)
Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable