



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...) :

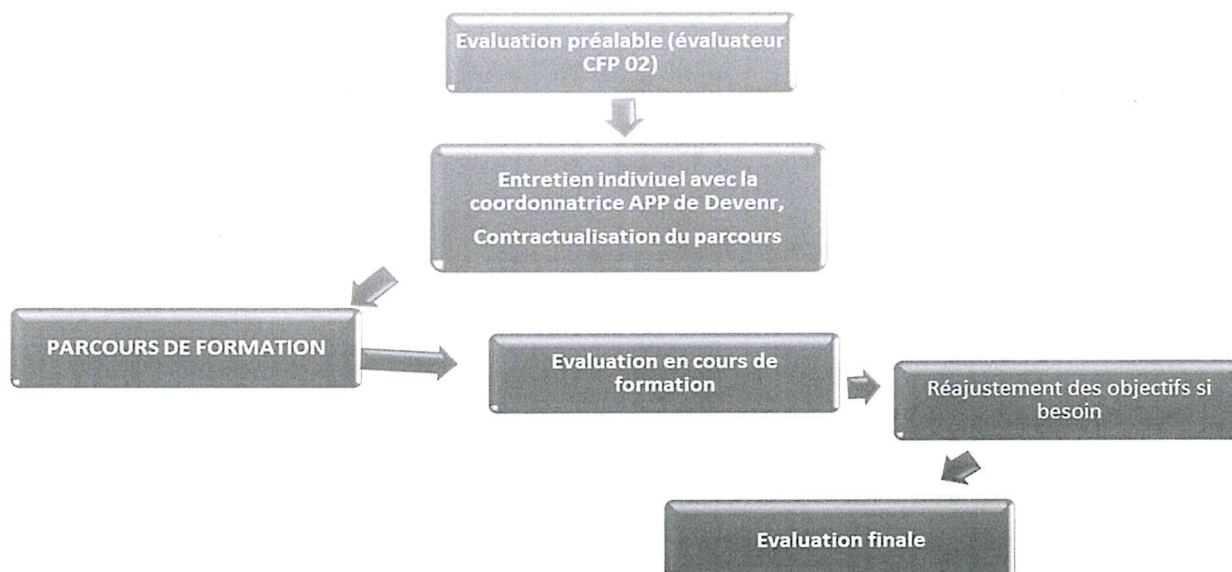
- autoformation assistée,
- ateliers thématiques (apports de connaissances, mises en situation)
- tutorat...

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 prérogative)*

*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*