

CLEA - FORMATION SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Contrat ou période de professionnalisation
Compte Personnel Formation

NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
CERTIFICATION CLÉA

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 400 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Aulnay sous Bois - Collège Pablo Neruda
4 rue du Docteur Fleming
93600 Aulnay-sous-Bois
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 06 80 64 50 84

CONTACT

Mylène Lefevre
gmte93.aulnaysousbois@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum : 450,00 €.

OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer les compétences des 7 domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles (SCCP) afin d'obtenir la certification

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Savoir lire, écrire et compter
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

MODALITES PEDAGOGIQUES

Supports adaptés au public (fiches pratiques, exercices, didacticiels, sites internet pédagogiques, plans, photos...). Jeux de rôles et travail sur les compétences en auto formation guidée à partir de mises en situation liées à la vie quotidienne et/ou professionnelle

CONTENUS

COMMUNIQUER EN FRANCAIS - DOMAINE 1

- ▶ Ecouter et comprendre un message simple ou complexe
- ▶ S'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié
- ▶ Lire les documents usuels professionnels
- ▶ Ecrire, en respectant la construction d'une phrase simple et en utilisant le vocabulaire professionnel approprié
- ▶ Décrire - formuler : transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié

UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE - DOMAINE 2

- ▶ Se repérer dans l'univers des nombres
- ▶ Résoudre des problèmes mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- ▶ Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités
- ▶ Se repérer dans l'espace : lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles
- ▶ Restituer oralement un raisonnement mathématique

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

- ▶ Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- ▶ Saisir et mettre en forme du texte
- ▶ Gérer des documents
- ▶ Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- ▶ Utiliser la fonction de messagerie

TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE - DOMAINE 4

- ▶ Respecter les règles de vie collective
- ▶ Travailler en équipe
- ▶ Contribuer dans un groupe
- ▶ Communiquer

TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL - DOMAINE 5

- ▶ Comprendre son environnement de travail
- ▶ Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- ▶ Prendre des initiatives et être force de proposition



Formacode : 15054

Eligible CPF - Tous publics - n°201



APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE - DOMAINE 6

- ▶ Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- ▶ Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- ▶ Développer sa capacité d'apprentissage

MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES - DOMAINE 7

- ▶ Respecter un règlement lié à la sécurité, à l'hygiène à l'environnement et une procédure qualité
- ▶ Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- ▶ Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
- ▶ Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie