

## RESPECTER LES REGLES ET TRAVAILLER EN EQUIPE - DOMAINE 4 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
Attestation de formation ou  
Certification CLéA

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 80 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Aubervilliers - Centre externé  
9/13 rue de la Nouvelle France  
93300 Aubervilliers  
gmte93@ac-creteil.fr  
Tél : 06 80 64 50 84

### CONTACT

Mylène Lefevre  
gmte93.aubervilliers@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :  
20,00 € de l'heure.

Voir nos conditions générales de ventes

### OBJECTIFS

Se repérer dans l'organisation de l'entreprise  
Comprendre et appliquer les règles de vie collective  
S'intégrer à un groupe de travail  
Se positionner dans une équipe : bien identifier sa mission et adopter la bonne posture  
Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles et adapter son comportement  
Coordonner son travail avec celui des autres collègues

### 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  
INFORMATIONS DIVERSES

Modalité de certification : Attestation en fin de formation en vue de la validation du domaine pour Cléa

Le centre est ouvert du Lundi au vendredi de 9h00 à 17h30  
Les conditions générales de vente sont téléchargeables sur le site  
<https://www.forpro-creteil.org/formation/greta/gmte93/>

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance  
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise  
Apports théoriques  
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels  
Outil de remédiation cognitive  
Logiciels et ressources numériques  
4 modules de 14 à 21 heures

### CONTENUS

#### S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles

#### CONTENUS

- ▶ Situer les interlocuteurs selon leurs fonctions et leurs missions (collègues, responsable hiérarchique, clients internes, clients externes, ...)
- ▶ Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles et adapter son comportement
- ▶ Participer de façon active en apportant sa contribution au groupe de travail,
- ▶ Respecter les règles de fonctionnement (règlement intérieur, procédures, horaires, tenue vestimentaire, ...)
- ▶ Collaborer avec des collègues dans le but d'atteindre des objectifs communs sous la responsabilité de l'encadrement.

#### RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA