

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

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 :
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