



**Formacode : 15054**

**Eligible CPF - - n°201**



## **CLEA - FORMATION SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

### **PUBLIC VISÉ**

Tout public

### **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 :  
15h / semaine

### **DATES PREVISIONNELLES**

Session ouverte toute l'année.

### **LIEUX DE FORMATION**

GMTE77

Centre GRETA MTE 77  
Coulommiers - Lycée J. Ferry

6 Rue des Templiers

77527 Coulommiers

Tél : 01 64 75 30 01

### **CONTACT**

Pascale Martin

### **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

Inscriptions du 01/03/2016 au 29/05/2018 au Centre GRETA MTE 77 Coulommiers - Lycée J. Ferry à Coulommiers.

### **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

Durée de 40 h à 400 h

### **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



Formacode : 15054

Eligible CPF - - n°201



▶ 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

**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