

CLEA - FORMATION SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

PUBLIC VISÉ

Tout public

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 300 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
15h / semaine

Durées de parcours individualisées selon besoins identifiés
Ateliers de pédagogie personnalisée (APP)

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Lycée J. PREVERT
7 avenue Jean Jaurès
77380 Combs-la-Ville

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Mélanie Saucedo
Tél : 01 60 34 51 20
greta77@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Nelly CORNOLO

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
18,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 410

Formacode : 15054

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 afin d'obtenir la certification.

PRE-REQUIS

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

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation
Inscriptions du 01/03/2016 au 24/12/2024 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.
Sessions ouvertes toute l'année.
Inscriptions possibles toutes les semaines

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

Suivi régulier de la progression
Durée de 40 h à 300 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 NUMERIQUE - 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
- APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE - DOMAINE 6**
- ▶ Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- ▶ Entretien 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
- VALIDATION**
- ▶ Attestation de fin de formation
- ▶ Attestation de compétences
- ▶ Cléa - Socle de connaissances et de compétences professionnelles

VALIDATION

- ▶ CERTIFICATION CLÉA niveau : sans