

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

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 300 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
15h / semaine

Durées de parcours individualisées selon besoins identifiés

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Lycée François 1er

11, rue Victor Hugo

77300 FONTAINEBLEAU

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Sabrina Baaziz

Tél : 01 60 05 14 46

greta77.fontainebleau1@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Nelly CORNOLO

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### 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

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA qui dispense la formation

Inscriptions du 01/03/2016 au 24/12/2023 au Lycée François 1er à FONTAINEBLEAU.

### 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 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

**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

**VALIDATION**

- ▶ Attestation de fin de formation
- ▶ Attestation de compétences
- ▶ Cléa - Socle de connaissances et de compétences professionnelles

**VALIDATION**

- ▶ CERTIFICATION CLÉA    niveau : sans