

## CERTIFICAT CLEA AFFIRMER SES AMBITIONS

### OBJECTIFS

**Développer ses performances dans la maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral**

**Optimiser son raisonnement mathématique**

Maitriser les outils de communication **numérique**

**Travailler** en équipe

Accroître son **autonomie** et réaliser un objectif individuel ;

Apprendre à apprendre tout au long de la vie ;

Maitriser des **gestes et postures**, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

### PUBLIC

Salariés en fonction, Salariés en contrat ou en période de professionnalisation, ou encore Apprentis en alternance souhaitant certifier le socle de connaissances et de compétences professionnelles

LV Consultants est habilité par OPCALIA Guyane comme organisme formateur et évaluateur pour ses entreprises adhérentes

### PRE-REQUIS

Aucun

### FINANCEMENTS POSSIBLES

Formation éligible au CPF – code 201

Période et contrat de professionnalisation, d'apprentissage

## La référence, choisie par les branches professionnelles

Par son décret d'application du 13 février 2015, le socle de connaissances et de compétences professionnelles est la **première certification interprofessionnelle inscrite de droit à l'inventaire et reconnue dans tous les secteurs d'activité sur le territoire national, DOM compris**

### Une formation certifiante

Une certification interprofessionnelle et non pas seulement un dispositif de formation. Il donne la possibilité de reconnaître chez une personne la maîtrise des connaissances et des compétences fondamentales qui favorisent son accès à la formation professionnelle et à un projet social et professionnel solide.

### Référentiel de certification

En annexe le référentiel S3CP : Socle de commun de connaissances et de compétences professionnelles

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Un parcours entièrement individualisé: possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité de CLEA suivant les besoins définis en positionnement
- La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle

### Méthode pédagogique active et participative et permettant l'individualisation des parcours :

- Formation entièrement individualisée et personnalisée grâce à l'accès à la plateforme CLEA d'UNILEARN mais accompagnée par les médiateurs LV. Jamais seuls, sauf quand vous le souhaitez en dehors des créneaux de formation, le médiateur vous soutient dans votre apprentissage.



Formation Conseil Recrutement



- Supports, modèles et fiches pratiques tirés des réalités de l'entreprise pour une utilisation opérationnelle
- Pédagogie différenciée : Exercices de mise en forme, ateliers en sous-groupe sur poste bureautique
- Possibilité de travailler à partir de vos supports
- QCM, études de cas, expressions orales et écrites

#### ■ **Parti pris pédagogique:**                      **Formation- Action**

Cette approche pédagogique permet de mettre des mots sur l'expérience et sur les ressentis. Le but est toujours d'aboutir à des compétences permettant d'accéder à des résultats. Cette méthode pédagogique est notamment conceptualisée par Guy Le Boterf comme suit :

- Alternance entre séances de formation et situations dites « d'application »
- Mise en œuvre des compétences acquises dans la réalité de l'action, entraînant l'émergence de problèmes nouveaux
- Mise en œuvre de séances de régulation en intersessions

« La formation-action vise à considérer l'action davantage comme une occasion de formation que comme la justification de cette dernière »<sup>1</sup>. Le ou les projets des apprenants seront ainsi des prétextes à l'ensemble des techniques pédagogiques mises en œuvre.

## EVALUATION

### UNE CERTIFICATION MODULAIRE ET OPERATIONNELLE

- **Evaluation initiale** : entretien avec l'évaluateur puis évaluation sur la plateforme CLEA Evaluation
- Le candidat valide automatiquement chaque module dans lequel il a plus de 75% de bonnes réponses.  
**Il peut ainsi obtenir le certificat CLEA directement en fin d'évaluation diagnostique.**

- Durée : maximum 7 heures
- Méthodes d'évaluation : QCM, études de cas, expressions orales et écrites...
- Ratification d'un parcours de formation en fonction des résultats du candidat et de ses besoins.

Possibilité de suivre tout ou une partie des modules du parcours sans s'engager immédiatement dans la démarche de certification

- **Evaluation finale** : évaluation sur la plateforme CLEA Evaluation, ponctué d'entretiens pour l'évaluation de l'expression orale et écrite.
- Durée : maximum 3h30
- Chaque module validé est valable pendant une durée de 5 ans.

Méthodes d'évaluation : QCM, études de cas, expressions orales et écrites...

- Le rapport de l'évaluation finale est transmis à la **Commission paritaire nationale d'application de l'accord constitutif d'Opcalia Guyane**. Le jury certificateur délivre ensuite le certificat CLEA.

<sup>1</sup> G. Le Boterf



Formation Conseil Recrutement



## CONTROLE CONTINU FLEXIBLE ET PRAGMATIQUE

- Le contrôle continu, assuré par les formateurs LV Consultants via la plateforme CLEA, tout au long du cursus, prévoit:
- QCM, études de cas, expressions écrites...

## DELAIS D'INSCRIPTION & PLANNING D'EVALUATION

Les inscriptions se font en entrées et sorties permanentes tout au long de l'année, s'agissant de cursus de formation personnalisés et individualisés.

Evaluation initiale : à n'importe quel moment de l'année sur rendez-vous

Evaluation finale : à n'importe quel moment de l'année sur rendez-vous

## DUREE

- durée variable en fonction de vos attentes, en fonction des besoins évalués en positionnement initial. De 60h à 150h à titre indicatif.

## INTERVENANTS

- Formateurs et médiateurs habilités par UNILEARN et OPCALIA, pédagogues émérites choisis parmi nos experts selon les domaines de spécialité (cf. qualifications en page 36)

## Coût PEDAGOGIQUE

- Coût de l'évaluation diagnostique : 600€
- Coût de l'évaluation finale : 300€
- Coût pédagogique de la formation :

30 euros l'heure stagiaire en groupe interentreprises de 3 à 6 participants maximum

50 euros l'heure stagiaire en binôme

## PROGRAMME

L'évaluation diagnostique permet de ratifier un plan de formation personnalisé et individualisé. Le programme ci-dessous détaille l'ensemble du contenu de la formation conduisant à la certification CLEA, comprenant 7 domaines de compétences.

Seuls les modules de formation, dont l'apprenant a besoin seront retenus.

## Domaine de compétences 1 S3CP : Communiquer en Français

### Écouter et comprendre

#### Objectifs de formation:

- Porter attention aux propos tenus.
- Savoir poser une question pour comprendre

#### Objectifs pédagogiques :

##### Écouter :

- Mobiliser son attention
- Analyser le message en prenant conscience des notions élémentaires de filtre et de perception
- Structurer sa pensée et formuler ses questions

##### Situer les faits avec précision

- Décrire le lieu de l'action
- Préciser comment s'est déroulée l'action

##### Poser les bonnes questions

- Poser une question fermée
- Poser une question ouverte
- Repérer une question orientée
- Obtenir des faits et non pas des opinions

##### Développer les compétences grammaticales associées

##### Se repérer dans une phrase

- La phrase simple
- Les compléments d'objet
- La forme active et la forme passive
- La phrase composée
- Identifier les compléments circonstanciels
- Indiquer le temps de l'action

#### Durée maximale:

20 heures

## S'exprimer à l'oral

### Objectifs de formation :

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple.
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive
- Utiliser différents types de phrases pour bien communiquer

### Objectifs pédagogiques

#### **Répondre aux enjeux de la communication orale**

- Clarifier les principes et les enjeux de la communication orale pour soi et pour autrui
- Identifier le contexte de la communication orale pour y adapter sa prise de parole
- Déterminer son propre objectif, clarifier ses besoins
- Distinguer une opinion d'un fait

#### **Associer le langage non verbal à sa prise de parole**

- Associer sa posture au message à transmettre (en comprendre l'impact)
- Identifier les cinq variantes de la voix

#### **Connaitre les différents styles de phrase et les adapter à la situation**

- Déclarer
- Ordonner
- Interroger
- S'exclamer

#### **Structurer ses messages**

- Structurer son discours (passé-présent-avenir)
- Se concentrer sur son objectif principal (résumer, éviter les digressions et les anecdotes abusives)
- Répondre avec précision (User de méthodes telles que QQQCCP, étayer des faits, des preuves, etc.)
- Reformuler de manière simple et synthétique pour favoriser la compréhension et gérer son stress
- Communiquer efficacement (utiliser le vocabulaire adapté à la situation et éviter le jargon)
- Argumenter simplement avec la CNV (reformuler les faits – clarifier ses ressentis pour rester assertif – identifier ses besoins et exprimer une demande) en utilisant des phrases types, un vocabulaire simple et adapté

### Durée maximale:

40 heures

## Lire

### Objectifs de formation:

- "Comprendre et lire un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)."
- Identifier la nature et la fonction d'un document.
- "Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original."
- Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

### Objectifs pédagogiques:

#### **Comprendre un message écrit**

- Comprendre une situation de lecture : consignes, sujet, questions
- Comprendre le sens global : comprendre le vocabulaire usuel de leur profession

#### **Donner du sens aux écrits professionnels usuels**

- Connaître les différents types de documents usuels en situation professionnelle (Consignes, formulaires, notices, procédures, affichage, lettre, contrat, etc.)
- Se sentir concerné par chaque type de documents (pourquoi ? pour quoi ?)
- Associer la typologie des documents à des responsabilités, des activités qui sont les siennes (les modes opératoires, la traçabilité, la qualité, la communication interne, le dialogue social, etc.)

#### **Repérer les éléments Guidant la compréhension d'un document**

- Les destinataires, les expéditeurs et les interlocuteurs
- Le lieu et la date
- L'objet
- La structure en paragraphes (plan didactique : passé présent avenir)
- Le ton du document et son caractère formel (ascendant, descendant ou transversal)

#### **Situer les faits avec précision**

- Identifier les compléments circonstanciels
- Indiquer le temps de l'action
- Décrire le lieu de l'action
- Préciser comment se déroule l'action

#### **Croiser les données et les vérifier**

- Lire un tableau à double entrée
  - ✓ Distinguer des repères pour indiquer la position d'un objet au sein d'un tableau
  - ✓ Repérer des objets qui ont une propriété commune, soit sur la même ligne soit dans la même colonne
  - ✓ Indiquer les propriétés communes à plusieurs objets
  - ✓ Identifier les propriétés d'un objet et comparer des objets
- Définir les points de comparaison au sein d'un tableau ou entre différents documents ou sources d'information
- Ordonner et Comparer les données entre différents documents



Formation Conseil Recrutement



En fonction du positionnement de l'apprenant le module de compétences « écrire » permettra conjointement d'atteindre les objectifs pédagogiques du module « lire » et réciproquement.

De plus, une approche du Français Langue étrangère ou d'alphabétisation peut être nécessaire.

#### **Synopsis de l'approche d'alphabétisation préalable et complémentaire le cas échéant**

- Les systèmes graphophonétiques, les homophones
- Le système syllabique
- Les noms propres et les noms communs, les déterminants, le féminin des noms et des adjectifs
- La structure des phrases, les verbes (personnes, temps)
- Compréhension mots, de phrases, puis de textes
- Calligraphie puis situations d'écriture
- Construction de banque de mots

#### **Approche Français Langue étrangère complémentaire le cas échéant: cf Cadre européen commun de référence pour les langues**

##### **Compétences approfondies sous les angles suivants:**

- *Compétences linguistiques*
- *Compétences lexicales*
- *Compétences communicationnelles*
- *Compétences culturelles*
- *Compétences phonologiques*

##### **Durée maximale en dehors du module d'alphabétisation:**

100 heures

## Ecrire

### Objectifs de formation

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).
- Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.
- Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.
- Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.
- Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.

### Objectifs pédagogiques :

#### 1) Développer ses compétences rédactionnelles

##### Donner du relief à un texte

- Ponctuer un texte
- Utiliser les mots de liaison
- Utiliser les adverbes
- Les familles de mots

##### Enrichir son vocabulaire

- Utiliser un synonyme
- Trouver un contraire
- Vérifier le sens des homonymes
- Différencier les paronymes

##### Situer les faits avec précision

- Identifier les compléments circonstanciels
- Indiquer le temps de l'action
- Décrire le lieu de l'action
- Préciser comment se déroule l'action

##### Organiser sa prise de notes d'un message simple

- Utiliser une grille de prise de note selon la méthode de Quintilien QQQQCCP
- Repérer les réponses aux questions de Quintilien au sein du message, de la consigne, du texte...
- Résumer les éléments avec des phrases courtes et simples

##### Rédiger un écrit simple dans un français usuel et sans faute

- Comprendre les documents à renseigner, apprendre à les compléter
- Préparer son message (QQQCCP)
- Remplir une fiche de suivi
- Rédiger des commentaires utiles
- Utiliser des phrases courtes
- Adapter son vocabulaire à son interlocuteur et l'objectif du message
- Mettre en forme son message
- Se relire et se corriger

##### Ecrire un courrier et un courriel

- Rassembler les informations
- Mettre en ordre le contenu
- Choisir la formule de politesse
- Mettre en forme le courrier ou courriel

##### Développer ses compétences grammaticales

##### Accorder les noms et les adjectifs pour être précis

- Les noms
- Le pluriel des noms : règles générales
- Le pluriel des noms : cas particuliers
- Les adjectifs

##### Décrire une action au présent : les verbes

- Les groupes de verbes





Formation Conseil Recrutement

- Accorder le verbe avec le sujet
- Conjuguer au présent : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe
- Conjuguer au présent : 3<sup>ème</sup> groupe

### Conjuguer les verbes pour situer l'action dans le temps

- L'imparfait
- Le passé simple
- Le futur
- Le conditionnel



### Accorder les participes passés

- Conjuguer être et avoir
- Le passé composé
  
- Accorder le participe passé avec avoir
- Accorder le participe passé avec être

### Ne pas confondre

- Ecrire « a » ou « à »
- Ecrire « ont » ou « on »
- Ecrire « est » ou « et »
- Ecrire « ou » ou « où »

### Utiliser les bons déterminants

- Ecrire « son » ou « sont »
- Ecrire « ce » ou « se »
- Ecrire « ces » ou « ses »
- Ecrire « sa » ou « ça »
- 

### Choisir le bon terme

- Ecrire « leur » ou « leurs »
- Ecrire « tout » ou « tous »
- Ecrire « quand », « quant » ou « qu'en »
- Ecrire « quel », « quelque » ou « quel que »

Durée maximale:  
100 heures

Approfondir et compléter les notions abordées ci-dessus. L'apprenant peut ici accéder à des fiches explicatives qu'il conservera sous forme numérique ou imprimera s'il le souhaite.

## LETTRES

- L'accent aigu et l'accent grave
- L'accent circonflexe
- Le tréma
- La cédille
- Ecrire *m* devant *m*, *b*, *p*
- Ecrire *peu*, *peut* ou *peux*
- Ecrire *ni* ou *n'y*, *si* ou *s'y*
- Ecrire *a* ou *à*
- Ecrire *ou*, *où* : avec ou sans accent
- Ecrire *la*, *là* ou *l'a*
- Ecrire *on* ou *ont*, *son* ou *sont*
- Ecrire *et* ou *est*
- Ecrire *quand*, *quant* ou *qu'en*
- Ecrire *ce* ou *se*, *ces* ou *ses*
- Ecrire *quel*, *quelque* ou *quel que*
- Les verbes commençant par *ap-*
- Les verbes commençant par *ac-*
- Les noms en *-eur*
- Les consonnes doubles
- Les consonnes finales muettes
- Les noms féminins en *-té* ou *-tié*
- Mots invariables
- Un *f* ou deux ?
- Ecrire *f* ou *ph*
- Les nombres en lettres : avec ou sans trait d'union ?
- Les nombres en lettres : accorder ou pas ?
- Adjectif ou adverbe ?
- Comment écrire les adverbes en *-ment* ?
- Fin d'un verbe du premier groupe : *er* ou *é* ?
- Participe présent ou adjectif ?
- Accorder les adjectifs de couleur
- Futur ou conditionnel ?
- Accorder le participe passé
- Accord du participe passé : les verbes pronominaux

## Décrire, Formuler

### Objectifs de formation

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
- Reformuler des informations et consignes.

### Objectifs pédagogiques:

#### **Analyser une situation pour la décrire**

- Décomposer l'information
- Situer les faits dans l'espace et dans le temps
- Cerner les questions que soulève une situation simple

#### **Reformuler sa compréhension de la situation**

- Préparer son message (QQOQCP)
- Utiliser des phrases courtes
- Adapter son vocabulaire à son interlocuteur
- Exprimer les attentes ou le questionnement que soulève un problème simple, une situation ou son interlocuteur

#### **Transmettre une consigne, une information**

- Formuler l'objectif
- Situer l'information ou la consigne dans le temps et dans l'espace
- Insister sur le comment de façon simple et précise
- Exprimer la suite à donner sur le mode interrogatif ou déclaratif

Durée maximale:

20 heures

## DOMAINE DE COMPETENCES 2 S3CP : utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

### Se repérer dans l'univers des nombres

#### Objectifs de formation :

- Devenir autonome dans ses missions professionnelles grâce aux mathématiques
- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice.
- Compter, dénombrer, Comparer, classer, sérier.
- Évaluer un ordre de grandeur.
- Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.
- Contrôler la cohérence des résultats obtenus.
- Réaliser un calcul proportionnel simple.
- Connaître ses tables d'addition et de multiplication
- Savoir rendre la monnaie sans erreur

#### Objectifs pédagogiques

#### Remplir des tableaux de nombres entiers

- De l'unité au milliard
- Comparer des nombres entiers
- Classer des nombres entiers
- Ecrire des nombres dans un tableau

#### Remplir des tableaux de nombres décimaux

- Savoir les lire et les écrire
- Comparer des nombres décimaux
- Classer des nombres décimaux
- Ecrire des nombres décimaux dans un tableau

#### Savoir additionner des données

- Additionner : pourquoi et comment ?
- Technique de la retenue
- Additionner des nombres décimaux
- Utiliser l'addition dans des problèmes

#### Savoir soustraire des données

- Soustraire : pourquoi et comment ?
- Soustraire des nombres décimaux
- Technique de la retenue

- Utiliser la soustraction dans des problèmes

#### Savoir multiplier des données

- Multiplier : pourquoi et comment ?
- Multiplier par un nombre entier
- Technique de la retenue et décimaux
- Utiliser la multiplication dans des problèmes

#### Savoir diviser des données

- Diviser : pourquoi et comment ?
- Diviser par un nombre entier
- Diviser avec des nombres décimaux
- Utiliser la division dans des problèmes

#### Comprendre la proportionnalité

- Reconnaître une situation de proportionnalité
- Compléter un tableau de proportionnalité
- Calculer un pourcentage
- Construire et interpréter un graphique



Formation Conseil Recrutement



Approfondir et compléter les notions abordées ci-dessus. L'apprenant peut ici accéder à des fiches explicatives qu'il conservera sous forme numérique ou imprimera s'il le souhaite.

## CHIFFRES

- La table d'addition
- La table de multiplication
- Quelles sont les propriétés de l'addition ?
- Quelles sont les propriétés de la multiplication ?
- Quelle est la règle des arrondis ?
- Multiplier et diviser par 10, 100, 1000 ou par 0.1, 0.01, 0.001.
- Les zéros inutiles
- Qu'est-ce que l'inverse d'un nombre ?
- Qu'est-ce que l'opposé d'un nombre ?
- Multiplier ou diviser des nombres relatifs : la règle des signes
- Distributivité et mise en facteur
- Règles de priorité dans une suite d'opérations
- Transformer des opérations pour résoudre une équation
- Comment savoir si un nombre est divisible par...
- Simplifier une fraction
- Utiliser la calculatrice : suites d'opérations
- Utiliser une calculatrice pourcentages

Durée maximale:

30 heures

## Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

### Objectifs de formation

Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment :

- les 4 opérations ;
- en combinant les opérations ;
- la règle de 3.

Comprendre et utiliser les pourcentages.

### Objectifs pédagogiques

#### Se familiariser avec les fractions

- Ecrire sous forme fractionnaire
- Comparer des fractions
- Simplifier une fraction
- Mettre 2 fractions au même dénominateur

#### Faire des calculs avec des nombres relatifs

- Les représenter sur un graphique
- Les additionner et les soustraire
- Les multiplier et les diviser
- Faire des suites d'opérations

#### Utiliser les fractions dans des problèmes

- Multiplier des fractions
- Additionner des fractions
- Soustraire des fractions
- Diviser des fractions

#### Comprendre la proportionnalité

- Reconnaître une situation de proportionnalité
- Compléter un tableau de proportionnalité
- Calculer un pourcentage
- Construire et interpréter un graphique
- 

#### Maîtriser les calculs commerciaux

- Appliquer une remise, calculer un taux
- Calculer TVA, TTC, HT
- Partage proportionnel à un critère
- Partage proportionnel à 2 critères

Durée maximale:  
30 heures

## Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités

### Objectifs de formation :

- Utiliser les unités de temps.
- Lire et comprendre un planning de travail.
- Renseigner correctement les horaires.
- Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.
- Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.
- Identifier les erreurs.
- Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes

### Objectifs pédagogiques.

#### Lire un tableau à double entrée et un diagramme

- Lire un tableau ou un diagramme
  - ✓ Distinguer des repères pour indiquer la position d'un objet au sein d'un tableau
  - ✓ Repérer des objets qui ont une propriété commune, soit sur la même ligne soit dans la même colonne
  - ✓ Indiquer les propriétés communes à plusieurs objets
  - ✓ Identifier les propriétés d'un objet et comparer des objets
- Définir les points de comparaison au sein d'un tableau ou d'un diagramme
- Ordonner et Comparer les données en leurs seins

#### Convertir des unités de mesure, calculer des durées

- Convertir des longueurs, masses et capacités
- Convertir des unités de temps

- Convertir des unités de temps en centièmes
- Calculer des durées

#### Faire des calculs avec des vitesses

- Calculer une vitesse constante
- Convertir des unités de vitesse
- Calculer une vitesse moyenne
- Déterminer durée ou distance / vitesse

#### Reconnaître une figure géométrique

- Les angles
- Les quadrilatères
- Les triangles
- Les cercles

#### Calculer les périmètres et les aires des principales figures géométriques

- Les unités d'aire
- Les quadrilatères
- Les triangles
- Les cercles et les disques



Formation Conseil Recrutement



Approfondir et compléter les notions abordées ci-dessus. L'apprenant peut ici accéder à des fiches explicatives qu'il conservera sous forme numérique ou imprimera s'il le souhaite.

- Formules pour calculer des périmètres
- Formules pour calculer des surfaces
- Formules pour calculer des volumes
- Convertir des durées
- Convertir des durées en centièmes d'heures
- Tableau de conversion des longueurs
- Tableau de conversion des masses
- Tableau de conversion des capacités
- Tableau de conversion des aires
- Tableau de conversion des volumes
- Convertir des volumes en capacités
- Calculer une consommation de carburant (produit en croix)
- Echelle : calculer une longueur réelle
- Calculer montant TTC, retrouver le montant HT à partir du TTC

Durée maximale:

20 heures



## Se repérer dans l'espace

### Objectifs de formation

Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.

### Objectifs pédagogiques

#### **Transformer des volumes en capacités**

- Convertir des unités de volume
- Calculer le volume d'un pavé et d'un cube, Volume d'un cylindre, d'une sphère
- Convertir des volumes en capacité

#### **Compétence personnelle associée : Bricoler**

- Evaluer son projet
- Lire un plan, un schéma
- Calculer les quantités nécessaires
- Déterminer son budget
- Fixer les étapes

#### **Représenter graphiquement une donnée**

- Repérer et placer un point dans un repère
- Interpréter un graphique

### Durée maximale:

15 heures

## Restituer oralement un raisonnement mathématique

### Objectifs de formation

- Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.
- Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.
- Employer un langage mathématique de base.

### Objectifs pédagogiques

#### **Compétence professionnelle associée à l'acquisition des précédents modules et des modules du domaine 1.**

#### **Analyser les écarts en prévision et réalisation**

- Comment établir un prévisionnel ?
- Calculer les écarts entre prévision et réalisation
- Expliquer les écarts

#### **Gérer son budget**

- Identifier les dépenses
- Faire ses comptes
- Comparer les offres de crédit
- Calculer la part de crédit dans son budget
- Résumer et formuler ses choix

### Durée maximale:

15 heures

## Domaine de compétences 3 S3CP UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE

### Connaitre son environnement et les "fonctions de base pour utiliser un ordinateur"

#### Objectifs de formation

- "Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme" ordinateurs...
- Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.

#### Objectifs pédagogiques

##### Découvrir l'environnement

- L'environnement de travail informatique
  - Unités de mesure
  - Vocabulaire et nomenclature
  - Connectivité
- Les composants matériels et les périphériques
- Présentation d'un système d'exploitation : Windows 7, 8 ou 10
  - Authentification
  - Bureau et poste de travail
  - Personnaliser son menu démarrer
  - Antivirus, Firewall... et la sécurité ?

##### S'installer à son poste informatique

- Allumer et éteindre l'ordinateur J'utilise le clavier et la souris"
- Naviguer entre les applications
- Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base

#### Durée maximale:

12 heures

## Saisir et mettre en forme du texte – Gérer les documents

### Objectifs de formation :

- Comprendre la structure du document.
- Saisir et modifier un texte simple.
- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.
- Renseigner un formulaire numérique.
- Savoir imprimer un document.

### Objectifs pédagogiques

#### Gérer des documents, et des fichiers

- Accéder à ses documents.
- Gérer, organiser et déplacer les fichiers ; identifier leurs propriétés et caractéristiques  
Arborescence et classement  
Raccourcis  
Organisation et menus contextuels
- Explorateur Windows et recherche de fichiers
- Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique

#### Utiliser un traitement de texte - Découvrir Word 2016

##### Saisir et modifier du texte ou un formulaire

- La frappe au kilomètre  
mieux connaître le clavier, les différents curseurs de sélection, les raccourcis

##### Mettre en forme du texte

- La commande copier-coller
- La casse et la mise en forme des caractères
- La correction orthographique et les commandes de recherche, de remplacement et le dictionnaire des synonymes

##### Mettre en page le document

- Enregistrer et ouvrir des fichiers
- Transférer des données
- Enrichir un document et l'imprimer
- Gérer les propriétés de l'imprimante

### Durée maximale:

15 heures

## Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web

### Objectifs de formation

- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- Se repérer dans une page web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Effectuer une requête.
- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
- Enregistrer les informations.
- Savoir trouver des services en ligne.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations, liées à l'environnement professionnel.

### Objectifs pédagogiques

#### Se familiariser avec Internet

- Se familiariser avec un navigateur
  - Connaître les fournisseurs d'accès et les différents moteurs de recherche
- Connaître les caractéristiques essentielles d'un site Internet
  - Associer l'adresse URL à un site internet
  - Gérer les onglets
  - Reconnaître les liens hypertextes pour accéder aux différentes fenêtres du site
- Faire une recherche sur le Web
  - Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre
    - Choisir son moteur de recherche
    - Sélectionner les mots clefs associés à sa recherche
    - Affiner sa recherche
  - Identifier et organiser les informations
    - Évaluer la qualité et la pertinence de l'information
    - Réaliser une veille informationnelle
- Télécharger et Enregistrer un fichier (document, image, lien d'un site, etc.)
- Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information
  - Respecter les règles d'usage, connaître le potentiel et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
  - Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété
  - Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique
  - Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes
- Utiliser un logiciel de visioconférence
- Créer un blog, participer à un forum

#### Durée maximale:

10 heures

## Utiliser la fonction de messagerie

### Objectifs de formation

- Utiliser et gérer une boîte de réception et un fichier contacts.
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer.
- Ouvrir, insérer une pièce jointe.

### Objectifs pédagogiques

### **Gérer une messagerie**

- Qu'est qu'une adresse mail
- La messagerie en ligne

### **Communiquer par courriel**

- Créer un nouveau message électronique
- Répondre à un message électronique ou le transférer
- Ajouter une pièce jointe à un message électronique
- Organiser ses contacts
- Ouvrir une pièce jointe et enregistrer une pièce jointe
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données

#### **Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage**

- Trier et filtrer ses messages
- Gérer ses mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable
- Effectuer des envois groupés

Durée maximale:

10 heures

## Domaine 4 S3CP: TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE

### Respecter les règles de vie collective

#### Objectifs de formation

- Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).
- Respecter les horaires, les rythmes de travail.
- Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.

#### Objectifs pédagogiques

### S'approprier les droits et les devoirs fondamentaux en entreprise

#### Identifier les ressources fondamentales de la législation du travail

- Le code du travail, reprenant les Droits et les obligations de chacun
- La convention collective avec la notion de branche professionnelle et d'IRP
- Le règlement intérieur précisant les obligations internes à chaque entreprise
- L'affichage

#### Caractériser son salaire

- Définition et rétribution
- Distinction entre salaire brut et salaire net
- Le salaire minimum convention et le salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC)
- Déchiffrer les grandes lignes de son bulletin de paye (congés, absence, paniers repas, etc.)

#### Reconnaître et appliquer son contrat de travail

- Définition et engagements mutuels, notamment sur le temps de travail, les horaires et les rythmes
- Typologie des contrats de travail
- Spécificités du contrat intérimaire

#### Connaître Les instances représentatives du personnel et leurs rôles respectifs

- Rôles et enjeux
- Les délégués du personnel
- le comité d'entreprise
- Le syndicat professionnel

### S'identifier aux principes de Citoyenneté et de civilité en entreprise

#### Respecter et se montrer courtois envers tous sans distinction d'origine, de culture, de religion, de milieu social ou encore de rang hiérarchique

- Se Respecter de soi-même : accepter ce que l'on est et prendre soin à son hygiène de vie et corporelle
- Respecter les autres : connaître et appliquer les règles de politesse et de courtoisie
- Respecter l'environnement
- Se Respecter en famille
- Respecter son collègue et son supérieur hiérarchique au sein de la relation professionnelle
- Respecter la propriété privée et intellectuelle

### **Identifier et refuser les discriminations**

- Définir les discriminations (exemple dans l'emploi, le logement, etc.)
- Connaître les Sanctions notamment pénales aux discriminations
- Distinguer mais reconnaître les Discriminations directes et indirectes
- Respecter la vie privée de chacun
- Agir en tant que victime de discrimination

### **Développer son savoir être au travail**

- Respecter les horaires : pourquoi, pour qui ?
- Associer la ponctualité au respect de son engagement contractuel envers son employeur mais aussi au respect de ses collègues
- S'approprier les codes et usages de la politesse et de la courtoisie en entreprise (Exemples et contre-exemples)
- Choisir le tutoiement ou le vouvoiement à bon escient
- Intégrer les Critères de conformité en hygiène et sécurité à la Propreté et au rangement de sa position de travail
- Respecter les règles vestimentaires de votre métier

Durée maximale:

10 heures

## **Travailler en équipe**

### **Objectifs de formation**

- Comprendre les missions de chaque membre du groupe.
- Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.

### **Objectifs pédagogiques**

#### **Clarifier la vie de l'entreprise**

- Connaître la logique d'une entreprise : définition, rôle et enjeux
- S'approprier son rôle et ses responsabilités
- Se positionner au sein de l'organisation
- Identifier ce qu'on attend de soi et ce qu'on attend des autres

#### **Adopter une Attitude sociale et professionnelle adaptée à la culture de l'entreprise**

- Intégrer les Codes et les usages de l'entreprise au-delà des objectifs fixés par son contrat de travail et sa fiche de poste
- S'intégrer au sein d'une équipe en appliquant et respectant les codes et usages en vigueur
- Comprendre et utiliser le vocabulaire et le jargon propre à son entreprise
- Adapter son comportement



Formation Conseil Recrutement



### **Travailler ensemble**

- Rester attentif aux propos des autres
- Manifester du respect à l'égard des propos des autres
- Ecouter sans interrompre
- Echanger pour trouver des solutions qui conviennent à tous

### **Accueillir et former un nouveau salarié**

- Bien préparer l'accueil
- Conduire l'entretien d'accueil
- Transmettre les consignes
- S'assurer que les consignes ont été comprises

Durée maximale:

15 heures

### **Contribuer dans un groupe**

Objectifs de formation

- Prendre en considération les différents points de vue.
- Orienter la contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.
- S'impliquer dans des actions concrètes.

Objectifs pédagogiques

### **Développer son Savoir être au travail**

- Se préoccuper de son image pour envoyer un message constructif aux autres membres de l'équipe
- Adopter une attitude professionnelle en faisant attention à la manière dont on s'exprime et à son comportement (utilisation de son téléphone personnel, au regard de sa consommation de cigarette, d'alcool et de nourriture, nuisances sonores, affichage de sa vie privée, etc.)
- Suivre les consignes données par son supérieur hiérarchique, quelques soient ses pratiques culturelles et religieuses

### **Intégrer L'intérêt du groupe à ses agissements**

- Faire preuve d'entraide pour progresser ensemble
- Comprendre le gain de temps et d'énergie inhérent à la coopération
- Faire preuve d'application
- Se sentir concerné par ce qui se passe au sein de l'équipe au-delà de sa fiche de poste ou de fonction
- Oser demander des explications et de l'aide
- Comprendre sa place dans l'organisation pour accepter les contraintes et trouver la motivation pour y faire face

Durée maximale:

15 heure



## Communiquer

### Objectifs de formation

- Avoir une attitude d'écoute active.
- "Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...)."
- Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.
- Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité

### Objectifs pédagogiques :

#### **Etre le vecteur de l'image de l'entreprise aux yeux des clients, des partenaires, des fournisseurs et même en interne**

- Définir L'importance de l'image que l'on renvoie
- Respecter des règles de base : discipline, hygiène, respect des autres salariés et de sa hiérarchie

#### **S'orienter client**

- Clarifier la notion de client dans l'approche qualité : clients internes et externes
- Associer les exigences internes et les exigences clients à ses tâches et à ses agissements
- Identifier les attentes fondamentales des clients en situation d'accueil physique et téléphonique
- Adapter son langage verbal et non verbal à ces attentes fondamentales
- Accueillir et orienter, transmettre un message

25

#### **Se positionner au sein de sa relation hiérarchique de façon proactive**

- Expliquer le rôle de la hiérarchie
- Tenir compte des responsabilités de ses supérieurs hiérarchiques
- Respecter les ordres de travail et les personnes elles-mêmes

#### **Adopter la bonne attitude**

- Se montrer positif, disponible et volontaire
- Faire preuve de maîtrise de soi, gérer ses émotions
- S'adapter au changement, sortir du « tout ou rien » à « tout est possible à envisager »
- Faire preuve de tact et de discrétion
- Agir avec honnêteté

#### **S'outiller en techniques de communication fondamentales**

- Définir le dialogue : émission et réception
- Adapter son intonation et son langage aux personnes auxquelles on s'adresse
- Adapter sa communication à l'outil téléphonique

### Durée maximale:

20 heures

## Domaine 5 S3CP : TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

### Comprendre son environnement de travail

#### Objectifs de formation

- "Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail."
- Solliciter une assistance.
- Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.

#### Objectifs pédagogiques:

### Comprendre la vie dans l'entreprise

- Découvrir la logique de l'entreprise
- Travailler en équipe
- Respecter les règles de sécurité

#### Durée maximale:

6 heures

### Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet

#### Objectifs de formation

- Mettre en œuvre une action :
  - organiser son temps et planifier l'action
  - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ;
  - identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ;
  - consulter les personnes ressources.
- Présenter les résultats de l'action.

#### Objectifs pédagogiques

### Comprendre le système qualité

- Respecter les procédures
- Décoder un mode opératoire
  - Lire toutes les informations
  - Respecter l'ordre des étapes et des contrôles
- Mettre en actions

### Assurer la traçabilité

- Réagir en cas de problème
  - Respecter la procédure
  - Ou alerter votre supérieur hiérarchique et communiquer la situation avec précision selon la méthode de Quintilien
- Remplir une fiche de suivi
  - Noter bien les commentaires
  - Vérifier les données chiffrées avant de les transcrire
- Rédiger des commentaires utiles

### Être acteur de la Sécurité au travail



- Connaître le rôle du SST
- Savoir quand et comment faire appel au SST
- Agir en cas d'urgence en l'absence du SST

### **Structurer un rapport oral ou écrit des actions menées**

Verbaliser l'objectif et l'associer au contexte

Préciser immédiatement les résultats atteints

Décrire avec précision les actions menées en s'appuyant uniquement sur les faits (avec la méthode QQOQCCP)

Argumenter le cas échéant les choix que vous avez fait

Proposer les suites à donner

Utiliser les codes et les usages du type de rapport selon le destinataire ou le public

Durée maximale:

20 heures

### **Prendre des initiatives et être force de proposition**

Objectifs de formation

- Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.
- Faire face à un aléa courant :
  - Identifier un problème simple (dysfonctionnement...);
  - Mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).
- Proposer des améliorations dans son champ d'activité.

27

### **Objectifs pédagogiques**

#### **Analyser les écarts entre prévision et réalisation**

- Comment établir un prévisionnel ?
- Calculer les écarts entre prévision et réalisation
- Expliquer les écarts

#### **Adapter sa gestion du temps**

- Prioriser ses actions en fonction des consignes données par votre supérieur mais aussi en prenant en compte les « imprévus urgents et importants »
- Solliciter l'avis de son supérieur ou de son référent pour valider un changement de planning important
- Connaître son champ de responsabilité pour oser prendre des initiatives

#### **Décrire une panne**

- Sélectionner et ordonner les faits utiles
- Consulter les personnes ressources et/ou responsables compte tenu des faits dégagés
- Appliquer la règle du QQOQC



- Décrire les faits avec précision
- Evaluer la situation au regard de ses compétences actuelles
  - Agir seul et en référer, ou solliciter l'équipe en place ou transmettre à son supérieur hiérarchique
  - Proposer des améliorations pour un retour d'expérience constructif

Durée maximale:  
20 heures

## Domaine 6 S3CP : APPRENDRE A APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

### Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées

#### Objectifs de formation

- "Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès."
- Comprendre la nécessité de son apprentissage.
- Illustrer ses points forts par des réalisations positives.
- Créer et mettre à jour son CV.
- "Formuler un projet professionnel réaliste (notamment dans le cadre d'un entretien professionnel)."

#### Objectifs pédagogiques

Compétences techniques associées : Se préparer à un entretien professionnel

#### **Construire son argumentaire**

- Décrire l'historique de ses expériences professionnelles et son parcours de formation
- Décrire ses expériences professionnelles en précisant les activités réalisées
- Distinguer les expériences, activités et compétences positives des expériences moins enrichissantes
- Identifier les compétences et activités que l'on souhaite pouvoir continuer d'exercer et celles que l'on souhaite développer
- Valoriser ses qualités et trouver les bons arguments répondant à ce que recherchent les employeurs
- Expliquer son projet professionnel de manière argumentée en faisant le lien avec les expériences passées en adaptant sa présentation aux différentes situations qui peuvent se présenter
  - Concevoir un projet professionnel réaliste et réalisable au regard de ses compétences, ses qualités, ses motivations mais aussi du marché du travail et de ses contraintes personnelles, géographiques, etc.

#### **Rédiger un CV et une lettre de motivation**

- Identifier les éléments à mentionner et les Sélectionner
- Choisir la mise en forme appropriée et soigner autant la forme que le contenu
- Personnaliser son CV et sa lettre de motivation fidèlement à ce qu'on est mais aux postes cibles

## Compétences cognitives associées du module Logique et mémoire

Apprendre tout au long de la vie implique d'être convaincu soi-même de son potentiel à apprendre, d'en connaître, ou tout du moins d'en imaginer les bénéfices et, enfin et surtout, de développer ses stratégies d'apprentissage !

Le médiateur, à l'aide des modules « Logique et mémoire », répond à ces objectifs. En effet il amène l'apprenant à :

« Comprendre comment il traite les informations qu'il prend dans son environnement : comment je fais ?

Confronter sa méthode à celles utilisées par les autres : comment font les autres ? »

L'apprenant apprend ainsi à piloter ses mécanismes de raisonnement dans ses apprentissages, sa vie professionnelle et personnelle. Enfin la contextualisation de chaque atelier donne du sens à l'apprentissage et motive chaque membre du groupe dans une démarche de codéveloppement.<sup>2</sup>

## Compétences cognitives cibles pour cette première partie, *qui seront développées tout au long du domaine 6 :*

- Repérer l'information, la comprendre, la traiter et communiquer une réponse
- *Confronter plusieurs stratégies de raisonnement et développer sa capacité à prendre des initiatives*
- *Apprendre à réapprendre pour mieux anticiper et planifier*

29

### PROGRAMME

#### **Prendre de l'information**

- Prendre des repères
  - Analyser son environnement
  - Trouver des indices
  - Se méfier des illusions
  - Maîtriser son impulsivité
- Planifier sa prise d'information
  - Être systématique dans son analyse
  - Réorganiser des informations en désordre
  - Conserver une image mentale
  - Renforcer sa perception par l'utilisation d'un raisonnement logique
- *Comparer des informations*
- *Classer des données*
- *Faire des synthèses*
- *Se repérer dans l'espace*
- *Se situer dans le temps*

#### Traiter les informations

- *Optimiser sa mémoire*

<sup>2</sup> Méthode conçue par Champagne et Payet



- *Mettre en relation des informations*
- *Analyser les relations entre des événements*
- *Dégager des règles pour anticiper*

### Communiquer la réponse

- *Transmettre des informations*

Durée maximale:

30 heures

## **Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel**

### Objectifs de formation

Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement

Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associées à son projet professionnel

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les sources d'informations:
  - Les personnes ressources : son RRH, son réseau professionnel, associatif et personnel, etc.
  - Les lieux d'informations, tels que les chambres de métier, de l'agriculture, du commerce, les salons, les OPCACIF, etc.
  - Les documents à consulter, tels que les fiches métier ROME, le magazine de l'ONISEP, les revues professionnelles
  - Les ressources sur le WEB sur les métiers et les formations
- Rechercher des informations sur un métier
- Identifier les dispositifs de formation
- Identifier les financements possibles
- Identifier les accompagnements à la création d'entreprise
- Caractériser les compétences nécessaires à son projet professionnel : secteurs d'activité, métier, fonctions, entreprise, réglementation, etc.

30

### Compétences cognitives cibles pour cette seconde partie

- Confronter plusieurs stratégies de raisonnement et développer sa capacité à prendre des initiatives

## **PROGRAMME**

### Prendre de l'information

- Comparer des informations
  - Dégager des points communs et des différences entre plusieurs items
  - Trouver, utiliser et changer un critère de comparaison
  - Développer le besoin de comparer des items
- Classer des données

- Trouver un critère de classement, puis des critères différents
- Utiliser un ou plusieurs critères de classement
- Mettre en œuvre des critères de classement qui permettent de classer tous les éléments (notion d'appartenance à un groupe)
- Faire des synthèses
- Se repérer dans l'espace
- Se situer dans le temps

Durée maximale:

30 heures

## Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

### Objectifs de formation

- "Faire le lien entre les objectifs de formation et les objectifs professionnels."
- Se donner des exigences de qualité.
- "Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)"
- Identifier sa progression et ses acquisitions.

### Objectifs pédagogiques:

- Confronter ses compétences aux caractéristiques des activités et des évolutions associées à son projet professionnel
- Repérer les écarts pour recenser les compétences à acquérir/développer
- Faire le bilan de ses acquis grâce au passeport compétences
- Concevoir plusieurs plans d'actions réalistes et réalisables

Compétences cognitives cibles pour cette troisième partie, qui ont été développées tout au long du domaine 6 :

- Apprendre à réapprendre pour mieux anticiper et planifier

## PROGRAMME

### Prendre de l'information

- Faire des synthèses
- Se repérer dans l'espace
- Se situer dans le temps

### Traiter les informations

- Optimiser sa mémoire
  - Organiser sa prise d'information
  - Comparer les informations
  - Classer les informations
  - Situer les repères utilisés pour mémoriser dans le temps et dans l'espace
- Mettre en relation des informations
- Analyser les relations entre des événements
- Dégager des règles pour anticiper

### **Communiquer la réponse**

- Transmettre des informations
- Utiliser des stratégies de vérification

Durée maximale:

15 heures

## **Domaine 7 S3CP . MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES**

### **Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité**

Objectifs de formation

- Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.
- Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.
- Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.

Objectifs pédagogiques

### **Définir les enjeux de la Sécurité en entreprise**

- Caractériser les enjeux de préservation du capital santé pour les salariés
- Découvrir les statistiques de AT et des Maladies professionnelles
- Connaître les risques de son métier afin de repérer sur ses positions de travail les situations susceptibles de nuire à sa santé et/ou d'entraîner des efforts excessifs ou inutiles.

### **Se déplacer dans l'entreprise**

- Repérer la Signalisation spécifique à la sécurité, l'hygiène et l'environnement
- Connaître l'affichage et les pictogrammes propres à son secteur activité
- Identifier les risques liés à votre activité
- S'approprier les consignes de sécurité et en matière Les enjeux de préservation du capital santé pour les salariés et les statistiques de AT et Maladies professionnelles
  - Que faire en cas d'incendie ?
  - Choisir le bon extincteur

Durée maximale:

10 heures



## Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques

### Objectifs de formation

- Maîtriser les automatismes gestuels du métier.
- "Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps."
- Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.
- Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.
- Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.
- Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.

### Objectifs pédagogiques

#### **Adopter les gestes et postures pour réduire les risques de son métier**

- Manipuler des charges
- Travailler sur un ordinateur
- Revêtir les tenues de protection individuelle (typologie des EPI)
- Connaître les risques électriques et s'en prémunir
- Utiliser les machines en respectant les consignes de sécurité
- Manipuler des substances dangereuses
- Travailler en hauteur
- Se déplacer sur la route en toute sécurité
  - Le code de la route
  - Tout savoir sur le permis à point
  - Une conduite responsable
  - Remplir un constat amiable

33

#### **Décrire un accident du travail**

- Identifier les faits
- Construire l'arbre des causes
- Décrire les faits avec précision

#### **Alerter en cas de dysfonctionnement**

- Se sentir concerné par les enjeux de sécurité, d'hygiène et de l'environnement
- Connaître les risques encourus sur sa position de travail et autour de soi, au sein de son service
- Se sentir concerné par ce qui se passe au sein de l'équipe
- Reconnaître les dysfonctionnements matériels et immatériels
- Décrire la situation avec précision auprès de sa hiérarchie ou des référents concernés en utilisant la méthode QQQCCP

### Durée maximale:

15 heures

## Être capable d'appliquer les gestes de premier secours

### Objectifs de formation

- Maîtriser les gestes de premiers secours.
- Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.
- Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.

### Objectifs pédagogiques associée au module de compétences professionnelles « sécurité »



Sécurité  
Secourisme

#### SECURITE

Rendre les stagiaires acteurs de leur sécurité et de celle des autres.

Ce parcours aborde aussi bien la sécurité personnelle (module | je préserve mon capital santé) que la sécurité dans l'entreprise. Il facilite le transfert des bons comportements à adopter de la sphère privée à la sphère professionnelle en plaçant le stagiaire au centre du parcours.

Il leur permet de préparer le Brevet de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

### SST

- Réagir en cas d'accident
  - Identifier les bons réflexes
  - Eliminer la source du danger
- Appliquer les bons gestes
  - protéger, examiner
- alerter ou faire alerter

#### Porter secours | Partie 1 Je porte secours

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime se plaint de malaise

#### Porter secours | Partie 2 La victime se plaint de brûlures

- La victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements
- La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- La victime ne répond pas

Durée maximale:

10 heures

## Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

### Objectifs de formation

- Appliquer les règles de gestion des déchets.
- Respecter les règles élémentaires de recyclage.
- Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.
- Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).
- Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.



## Objectifs pédagogiques

### **Respect de l'environnement**

- Effet de la pollution sur l'environnement et l'être humain
- Causes de pollution liées à l'activité humaine et impacts

### **Protéger notre planète**

- Connaître le rôle des mesures collectives, notamment du recyclage
- S'approprier les mesures individuelles
- S'approprier les Règles de sécurité et le règlement intérieur propre à son entreprise et de son secteur d'activité
- Respecter et comprendre les demandes de sa hiérarchie

### **Gérer les déchets**

- Adopter une attitude positive vis-à-vis des déchets
- Connaître la typologie des déchets liée à leurs différentes origines
- Gérer les déchets dangereux, recyclables ou non recyclables.
- Trier les déchets à l'aide des logos présents sur les emballages

### **Reconnaitre les sources d'économie d'énergie au sein de son entreprise et s'approprier les attitudes responsables**

- La gestion de l'eau
- La gestion de l'air et du bruit
- La réduction des consommations
- Les bons réflexes
- Utilisation des produits chimiques

#### Durée maximale:

10 heures

## QUALIFICATIONS DES FORMATEURS INTERVENANT SUR LE CURSUS CLEA

FORMATEUR	REFERENCES FORMATION	REFERENCES ENTREPRISE	QUALIFICATIONS UNIVERSITE
<b>Amélie Sapin</b>  <b>CLEA</b>  <b>B2I</b>  <b>Langues</b>	Formatrice référente FLE, CLEA, VOLTAIRE et ANGLAIS chez LV CONSULTANTS depuis 4 ans  Professeur et Formatrice d'Anglais  Education Nationale  Séjours aux Etats-Unis: Etudiante à U.T.P.A. (University of Texas Pan-American)	Coordinatrice chez LV Consultants depuis 4 ans	Habilitation CLEA par UNILEARN  CCP1 Formateur pour adulte en cours  DAE FLE 2016  HABILITATION C2I, évaluateur certifié Habilitation B2I (2014) Admise au concours du CAFEP-CAPES d'anglais ses 2012  MASTER en Langues, mention langues et civilisation spécialité études des mondes anglophones mention bien Université Bordeaux 3 Michel de Montaigne  Diplôme Universitaire formation aux compétences professionnelles des métiers de l'enseignement, mention bien Université Bordeaux 4 Montesquieu
<b>Eric LEVA</b>  <b>B2I</b>  <b>CLEA VOLTAIRE</b>  <b>Création d'entreprise</b>	Formateur CLEA VOLTAIRE chez LV depuis 4 ans  Conseiller en Accompagnement Projet Professionnel  Accompagnement à la création d'entreprise	Gérant EURL SJCSI, créateur d'entreprise  Chef de projet Application international  Chef de projet Intégrateur Applicatif	Habilitation CLEA par UNILEARN  Habilitation B2I (2014)  CCP1 Formateur pour adulte en cours  DUT Génie Mécanique et Productique à l'Université du Val d'Essonne
<b>Christine GERMAIN</b>  <b>CLEA VOLTAIRE</b>	Formatrice CLEA et VOLTAIRE pour LV CONSULTANTS depuis 2016  2011-2016 Formatrice interne en marketing chez AKEO	Création d'entreprise Charle Di Falgar en 2007  Accueil itinérant CGSS 1974-2007	CCP1 Formateur pour adulte en cours  Habilitation CLEA par UNILEARN  DEUG de droit

**36**

<p><b>Laurielle LETEURTRE</b></p> <p><b>Formatrice CLEA</b></p> <p><b>Accompagnement projets professionnels</b></p>	<p>Formatrice CLEA VOLTAIRE</p> <p>Psychologue du travail interne à LV</p>	<p>Psychologue du travail – EHPAD Les Magnans</p> <p><i>Etude sur la Prévention des RPS</i></p> <p>Psychologue du travail – Mission locale Jolimont</p> <p><i>Etude sur mise en œuvre de l'égalité des chances</i></p> <p>Psychologue du travail – MBH Toulouse</p> <p><i>Etude sur le bien-être au travail</i></p>	<p>Habilitation CLEA par UNILEARN</p> <p>Master 2 de l'accompagnement professionnel : approches clinique et sociale – institut national universitaire Jean François Champollion</p> <p>Master 2 Psychologie sociale, du travail et des organisations – Université Jean Jaurès Toulouse</p>
---	--	---	--