

# LES GRETA DE NORMANDIE

<https://greta-academiedecaen.ac-caen.fr/> | [greta.ac-rouen.fr](https://greta.ac-rouen.fr)

ÉLIGIBLE  
AU CPF

# CléA

LA CERTIFICATION DU SOCLE DE CONNAISSANCES  
ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

LABEL QUALITÉ



# Sommaire

---

	<b>Pages</b>
■ <b>Sommaire</b> .....	2
■ <b>Évaluation</b> .....	3
▶ 1.1-Architecture du processus d'évaluation .....	3
▶ 1.2-Evaluation préalable des acquis / EP .....	4
▶ 1.3-Evaluation finale / EF.....	5
■ <b>Formation</b> .....	6
▶ 2.1-Tableau synoptique de l'offre de formation modulaire.....	6
▶ 2.2-Domaine 1 : Communiquer en français.....	7
▶ 2.3-Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ..	12
▶ 2.4-Domaine 3 : Utiliser techniques usuelles de l'information et de la communication numérique .....	17
▶ 2.5-Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe.....	21
▶ 2.6-Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel .....	25
▶ 2.7-Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie .....	28
▶ 2.8-Domaine 7 : Maitriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.....	31
■ <b>Exemples de parcours de formation</b> .....	35

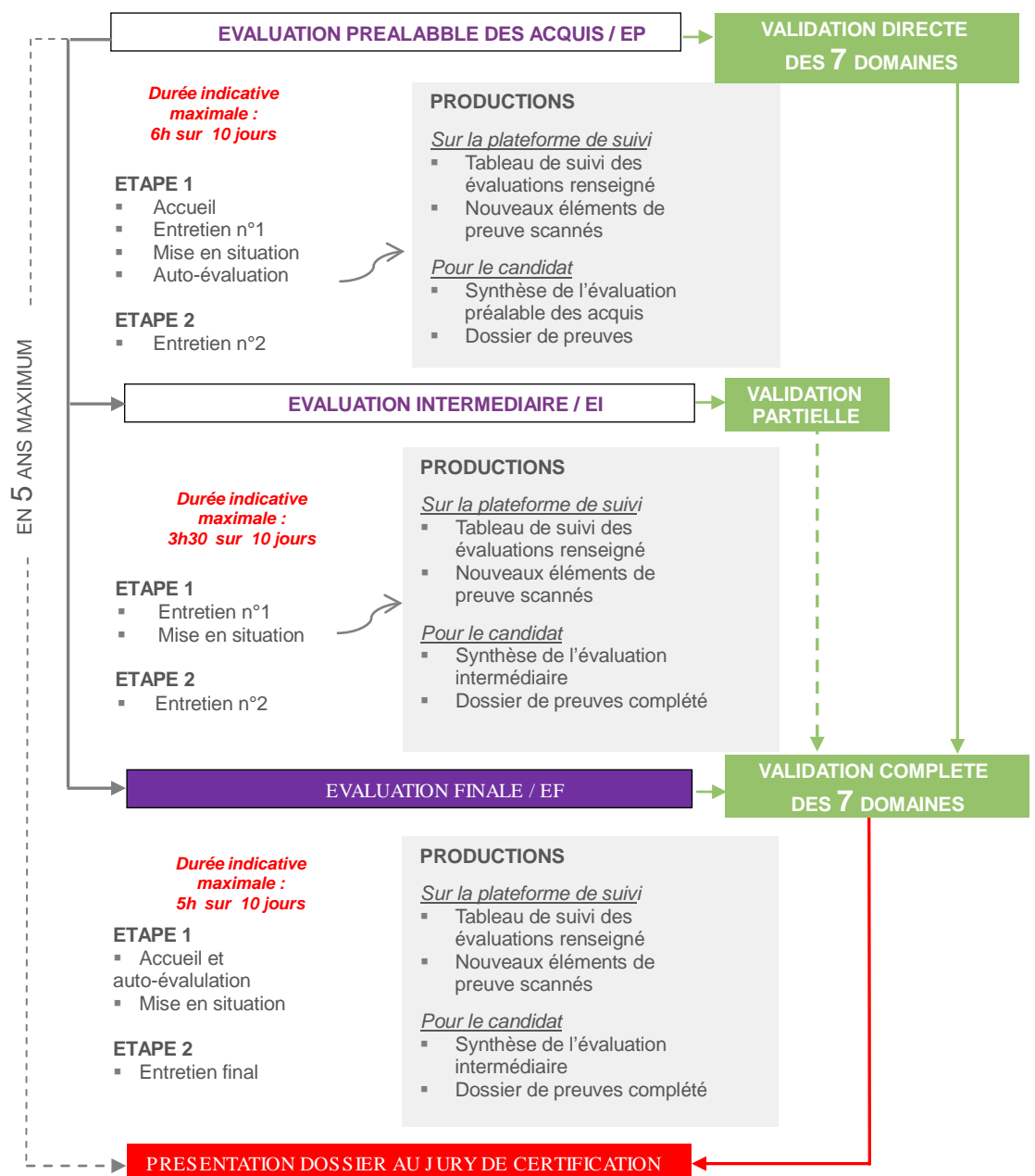
# Évaluation

## ► 1.1-Architecture du processus d'évaluation

L'architecture du dispositif d'évaluation proposé est présentée ci-dessous. Trois phases sont distinguées, à savoir :

- l'évaluation préalable des acquis (EP),
- l'évaluation intermédiaire (EI),
- l'évaluation finale (EF) avant la certification.

Chacune de ces phases font l'objet d'une présentation détaillée pages suivantes



## ► 1.2-Evaluation préalable des acquis / EP

Réalisée par l'organisme évaluateur, elle est **organisée en 2 étapes**, d'une durée indicative maximale de 6 heures.

EP	
ÉTAPE 1	
<p><b>Accueil</b></p> <p>DUREE 30 mn</p> <p>↓</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le socle de connaissances et de compétences professionnelles</li> <li>Expliquer les étapes de la démarche de certification</li> <li>Présenter le dossier de preuves</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> Accueil individuel ou collectif suivant le flux de candidats</p>
<p><b>Entretien n°1</b></p> <p>DUREE 1 heure</p> <p>↓</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire expliciter par le candidat les raisons de sa demande de certification</li> <li>Identifier avec le candidat ses compétences, connaissances, expériences en lien avec le référentiel du SCCP, valoriser ses acquis</li> <li>Repérer les éléments de preuves qu'il pourrait collecter</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> Entretien individuel s'appuyant sur les techniques d'entretien d'explicitation</p> <p><b>PRODUCTIONS</b> <u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des éléments de preuves à collecter</li> <li>Date de rendez-vous pour l'entretien n°2 (dans les 10 jours ouvrables)</li> <li>Dossier de preuves à compléter</li> </ul>
<p><b>Mise en situation + auto-formation</b></p> <p>DUREE 3 heures</p> <p>↓</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer la mise en œuvre des compétences en situation</li> <li>Initier une attitude réflexive</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> En groupe de 6 candidats maximum, ou individuel par défaut, Questionnaire individuel (stratégies mises en œuvre et évaluation de sa performance)</p> <p><b>PRODUCTIONS</b> <u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisations du candidat dont brouillons</li> <li>Notes d'observation de l'évaluateur</li> <li>Tableau de suivi des évaluations complété</li> <li>Questionnaire individuel d'auto-évaluation</li> </ul>
ÉTAPE 2	
<p><b>Entretien n°2</b></p> <p>DUREE 1 heure 30</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restituer les résultats de l'évaluation et les expliciter au regard des éléments de preuves apportés par le candidat et de la mise en situation</li> <li>(Re)définir le projet de certification</li> <li>Présenter les préconisations de formation et les ajuster si besoin</li> <li>Indiquer les possibilités de financement en fonction de la situation du candidat</li> <li>Informé sur l'offre locale de formation</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> Entretien individuel</p> <p><b>LIVRABLES</b> <u>sur la plateforme de suivi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de suivi des évaluations renseigné</li> </ul> <p><u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse de l'évaluation préalable des acquis comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les résultats de l'évaluation précisant les domaines et sous-domaines validés,</li> <li>Les préconisations de formation,</li> <li>Les éléments de preuves compilés</li> </ul> </li> </ul>

## ►1.3-Evaluation finale / EF

Réalisée par l'organisme évaluateur, à l'issue de la formation, elle est **organisée en 2 étapes** d'une durée indicative maximale de 5h00 heures et n'excédant pas 3 heures 30 pour un candidat qui a sollicité une évaluation intermédiaire.

EF	
ÉTAPE 1	
<p>Accueil et auto-formation</p> <p>DUREE 1 heure</p> <p>↓</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter les étapes de cette dernière évaluation et le déroulement du jury de certification</li> <li>Pour le candidat : évaluer son aptitude à se présenter à la certification au regard de son parcours et des éléments de preuves proposés</li> <li>Vérifier ensemble le dossier du candidat</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> Accueil individuel Questionnaire individuel portant sur la vérification des sous-domaines validés et des éléments de preuves, les apprentissages réalisés et leur transposition, les effets de la démarche de certification</p> <p><b>PRODUCTIONS</b> - Questionnaire bilan individuel renseigné</p> <p><b>LIVRABLES</b> <u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des éléments de preuves à compléter</li> <li>Date de rendez-vous pour l'entretien n°2 (dans les 10 jours ouvrables)</li> <li>Liste des documents manquants</li> </ul>
<p>Mise en situation</p> <p>DUREE 1 à 3 heures suivant les besoins de validation</p> <p>↓</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faire expliciter par le candidat les raisons de sa demande de certification</li> <li>Identifier avec le candidat ses compétences, connaissances, expériences en lien avec le référentiel du SCCP, valoriser ses acquis</li> <li>Repérer les éléments de preuves qu'il pourrait collecter</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> En groupe de 6 candidats maximum, ou individuel par défaut.</p> <p><b>PRODUCTIONS</b> <u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisations du candidat dont brouillons</li> <li>Note d'observation de l'évaluateur</li> <li>Tableau de suivi des évaluations complété</li> </ul>
ÉTAPE 2	
<p>Entretien final</p> <p>DUREE 1 heure</p>	<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restituer les résultats de l'évaluation et les expliciter, valider</li> <li>Collecter les derniers éléments de preuves s'il y a lieu</li> <li>Echanger à partir du questionnaire bilan</li> <li>Informersur le ou les jury(s) de certification locaux</li> </ul> <p><b>MODALITE</b> Entretien individuel</p> <p><b>LIVRABLES</b> <u>Sur la plateforme de suivi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de suivi des évaluations renseigné (partie évaluation finale des acquis)</li> <li>Scans des derniers éléments de preuves apportés par le candidat</li> </ul> <p><u>pour le candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Synthèse de l'évaluation préalable des acquis comprenant (résultats de l'évaluation précisant les domaines et sous-domaines validés, liste de tous les éléments de preuves compilés)</li> <li>Dossier de preuves</li> </ul>

# Formation

## ► 2.1-Tableau synoptique de l'offre de formation modulaire

DOMAINES	2	3	4	5	6	7
<b>1</b> Communiquer en français	Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques	Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique	Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe	Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel	Apprendre à apprendre tout au long de la vie	Maitriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires
<b>M1-A</b> Ecouter et comprendre	<b>M2-A</b> Se repérer dans l'univers des nombres	<b>M3-A</b> Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	<b>M4-A</b> Respecter les règles de vie collective	<b>M5-A</b> Comprendre son environnement de travail	<b>M6-A</b> Mieux se connaitre et prendre confiance en soi	<b>M7-A</b> Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
<b>M1-B</b> S'exprimer à l'oral	<b>M2-B</b> Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	<b>M3-B</b> Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents	<b>M4-B</b> Travailler en équipe	<b>M5-B</b> Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	<b>M6-B</b> Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	<b>M7-B</b> Avoir les bons gestes et réflexes, afin d'éviter les risques
<b>M1-C</b> Lire	<b>M2-C</b> Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	<b>M3-C</b> Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web	<b>M4-C</b> Contribuer dans un groupe	<b>M5-C</b> Prendre des initiatives et être force de proposition	<b>M6-C</b> Optimiser les conditions d'apprentissage	<b>M7-C</b> Etre capable d'appliquer les gestes de premier secours
<b>M1-D</b> Ecrire	<b>M2-D</b> Se repérer dans l'espace	<b>M3-D</b> Utiliser la fonction de messagerie	<b>M4-D</b> Communiquer			<b>M7-D</b> Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie
<b>M1-E</b> Décrire-formuler	<b>M2-E</b> Restituer oralement un raisonnement mathématique					

## ►2.2-Domaine 1 : Communiquer en français

### M1-A Ecouter et comprendre

#### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

#### VALIDATION

##### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

#### DURÉE INDICATIVE

21 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

*Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :*

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

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).
- La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### Comprendre un message oral simple

- Mémorisation
- Comprendre un message
- Comprendre une consigne

##### Comprendre un message oral complexe

- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Les différents types de message
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message

##### Reformuler pour interroger

- Transposer un message d'un code à un autre
- Lire un énoncé, une consigne
- Repérer les composantes essentielles d'un message
- Transposer la compréhension écrite en la compréhension orale
- Utiliser les principes de la reformulation

## M1-B S'exprimer à l'oral

### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

### DURÉE INDICATIVE

28 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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.

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.
- La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.
- Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement

## CONTENU / ACTIVITÉS

### Comprendre le vocabulaire

- Utiliser le dictionnaire
- Les familles de mots
- Le préfixe/ le suffixe

### Enrichir son vocabulaire courant

- Les homonymes, les synonymes, les contraires
- Les suites lexicales
- Le champ lexical
- Vocabulaire spécifique
- Le registre de langue
- Enrichir son vocabulaire professionnel
- Contextualiser l'usage du vocabulaire

### S'exprimer simplement et correctement

- Saisir la signification d'un texte
- Reconstitution d'un texte, produire un message logique
- Organiser et structurer un message
- Transposition orale de la méthode de compréhension
- Organiser et structurer un message oral

### Argumenter son point de vue

- S'approprier la notion d'idées, d'arguments
- Organiser et structurer un message oral
- Utiliser les liens logiques
- Mises en situation contextualisées



**PRE-REQUIS**

Parler

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

21 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Lire et comprendre 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises.
- La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.
- Les erreurs sont repérées entre le document original et le document travaillé remis.
- Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes.
- Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

**CONTENU / ACTIVITÉS****Identifier les documents fonctionnels professionnels et leurs usages**

- La note de service (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La lettre (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La consigne (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La notice (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- Les objectifs de chaque document
- Analyse de différents documents,

**Comprendre un message écrit**

- Identifier la nature et la fonction des documents
- Lire et comprendre un texte
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Saisir la signification d'un texte

**Comprendre et hiérarchiser les informations recueillies**

- Lecture comparative de documents professionnels
- Les liens logiques
- Les idées principales : classer, organiser
- Le tableau à double entrée : principes, construction, classement des données

**PRE-REQUIS**

Savoir lire

**VALIDATION****Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation**DUREE INDICATIVE**

35 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.
- Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.
- Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme telles par écrit.
- Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.
- Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.
- La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes

**CONTENU / ACTIVITÉS****Maitriser la construction d'une phrase simple**

- La nature des mots
- La fonction des mots
- Les types de phrases
- La ponctuation
- Construction d'une phrase simple

**Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus**

- Prendre des notes
- Remplir un formulaire
- Produire un message informatif
- Produire un message explicatif
- Réaliser une correspondance
- Réaliser un compte rendu
- Réaliser un rapport

**Maitriser les outils de la langue française**Les fondamentaux de l'orthographe

- Les homophones
- Les accords (genre /nombre ; nom/adjectif ; sujet/verbe)
- Les mots invariables

Les fondamentaux de la conjugaison

- Reconnaître le verbe
- Verbes des 3 groupes
- Indicatif présent (les 3 groupes)
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accords du participe passé

## M1-E Décrire et formuler

### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

28 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.
- La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.
- Des informations et des consignes sont reformulées correctement

## CONTENU / ACTIVITÉS

### Comprendre un message écrit

- Lire et comprendre un texte
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Saisir la signification d'un texte
- Reformuler sans interpréter

### Comprendre un message oral complexe

- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Les différents types de message
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Transposer un message d'un code à un autre sans interprétation

### Adapter son message oral à la situation de communication

- S'approprier la notion d'idées, d'arguments
- Les registres de langue : adaptation à la situation et à l'interlocuteur
- L'adaptation du lexique : enjeux de la précision des termes et de la formulation, recours à un vocabulaire technique
- Organiser et structurer un message oral
- Utiliser les liens logiques
- La cohérence : objectif, suivi, énoncé construit

## ►2.3-Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

### M2-A Se repérer dans l'univers des nombres

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

21 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact.
- Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.
- Une liste de nombres, classés par ordre croissant est exacte.
- Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.
- Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.
- La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.
- La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### Découvrir les nombres

- Nombres entiers : lire et écrire
- Écriture des entiers : règles d'orthographe
- Nombres décimaux : lire et écrire, ordonner et comparer
- Nombres relatifs : les découvrir pour ordonner et classer
- Dénombrer au travers de tests logiques

##### Maitriser la technique opératoire

- Les 4 opérations : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser les ordres de grandeurs pour s'assurer de la cohérence des résultats

##### Calculer facilement, rapidement

- Calculer mental
- Multiplier, diviser par 10, 100, 1000
- Arrondir un nombre

##### Se familiariser avec la proportionnalité

- Notions de fractions
- Situations de proportionnalité
- Notions de proportionnalités : ressources d'apprentissage (CRAN)

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

21 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : les 4 opérations ; en combinant les opérations ;
- La règle de 3.
- Comprendre et utiliser les pourcentages

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3.
- Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact.
- L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact.

**CONTENU / ACTIVITÉS****S'approprier un énoncé**

- Le vocabulaire mathématique
- Choisir la bonne opération

**Maîtriser les 4 opérations dans des situations problèmes**

- Situations problèmes avec l'addition
- Situation problèmes avec la soustraction
- Situations problèmes avec la multiplication
- Situations problèmes avec la division
- Les situations de la vie courante
- Utiliser les ordres de grandeurs pour s'assurer de la cohérence des résultats
- Evaluation intégrant les 4 opérations

**Calculer avec les nombres relatifs**

- Addition des nombres relatifs
- Soustraction de nombres relatifs
- Multiplication et division de nombres relatifs

**Calculer avec des fractions**

- Notion de fractions
- Simplification de fractions (critères de divisibilité, trouver les facteurs premiers, simplifier des fractions)
- Résolution de problèmes (comparer, ajouter, soustraire)

**Appliquer la proportionnalité aux pourcentages**

- Les pourcentages directs
- Les pourcentages indirects

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

28 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguilles est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.
- Un planning de travail est lu et compris.
- Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.
- Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes.
- Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.
- Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...).
- Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts

**CONTENU / ACTIVITÉS****Convertir différentes unités**

- Unités de mesure de longueurs (dont les instruments de mesure)
- Unités de mesure de masses (dont les instruments de mesure)
- Unités de mesure d'aires
- Conversions de masse, de longueur et d'aire
- Unités de capacité
- Unité de mesure de volume
- Conversions de volumes, d'aires et équivalences
- Unités de mesure de durée
- Convertir des durées

**Lire et interpréter des tableaux et graphiques simples**

- Lecture de graphiques et tableaux
- Mise en situation sur un planning
- Situations problèmes : détections d'erreur

**Connaître les figures géométriques de base**

- Les bases de la géométrie (éléments de géométrie, savoir reconnaître différentes figures planes)
- Les quadrilatères (le parallélogramme, le rectangle, le carré, les quadrilatères particuliers)
- Les triangles (les différents triangles, construire des triangles)

**Calculer en géométrie**

- Notions de longueur et de périmètre
- Calcul de périmètres
- Mesures et périmètres
- Notions d'aires
- Calcul d'aire de figures usuelles
- Notion de volume entier
- Calculs pratiques sur les volumes

## M2-D Se repérer dans l'espace

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

14 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.

## CONTENU / ACTIVITÉS

### S'orienter pour se repérer

- Notion de géographie (France, Régions, départements)
- Notion d'orientation (les points cardinaux, la boussole)

### Convertir les unités de longueur et d'aire

- Unités de mesure de longueurs et d'aires (dont les instruments de mesure)
- Conversion d'unités
- Notion d'échelle

### Lire un plan et en extraire des informations utiles

- Retrouver un lieu sur un plan
- Nommer un lieu à partir de coordonnées
- Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur un plan
- Effectuer un parcours sur un plan à partir d'indications
- Lire une carte et en tirer des informations utiles
- Savoir retrouver en réel des éléments disposés sur une carte à partir de coordonnées
- Retrouver un lieu sur une carte
- Répertorier des éléments sur une carte (cours d'eau, rues, parcs, monuments,...)
- Nommer un lieu à partir de coordonnées
- Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur une carte
- Effectuer un parcours sur une carte à partir d'indications

### Lire un schéma et en extraire des informations utiles

- Retrouver un lieu sur un schéma (exemple : schéma du réseau des transports en commun)
- Nommer un lieu à partir de coordonnées/ d'une grille
- Établir un itinéraire afin de rejoindre un lieu sur un schéma
- Effectuer un parcours sur un schéma à partir d'indications

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

7 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

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

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.
- Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.
- Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.

**CONTENU / ACTIVITÉS**

- S'approprier un énoncé
- Structurer les différentes étapes de la résolution du problème
- Utiliser à bon escient le langage mathématique
- Communiquer des résultats à l'oral et/ou à l'écrit



## ►2.4-Domaine 3 : Utiliser techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

M3-A

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

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

##### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

21 heures

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.
- Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer).
- Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.
- Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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.

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### Découvrir l'ordinateur

- Identifier le matériel, les périphériques et leurs fonctions (imprimante, scanner, haut-parleurs, Webcam disque dur, clé USB, micro-carte...)
- Les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, audio, wifi..) : identification et connexion
- Découvrir le système d'exploitation
- Manipuler la souris,
- Utiliser les icônes,
- Découvrir le menu démarrer
- Démarrer / éteindre le micro-ordinateur
- Lancer une application
- Travailler avec les fenêtres (ouverture, déplacement...),

##### Maitriser les techniques de base

- Les différents types de logiciels, différenciation logiciel d'exploitation et d'application
- Parcourir le contenu avec l'explorateur de fichiers et dossiers
- Créer un document texte, l'enregistrer, le fermer, l'ouvrir, l'imprimer, le renommer, le supprimer

- Saisir du texte et explorer les fonctionnalités du clavier
- Utiliser les barres d'outils
- Connecter / déconnecter un support amovible (disque dur, clé USB)

##### Gérer des dossiers et des fichiers

- Créer, renommer, supprimer, dupliquer des fichiers ou des dossiers
- Déplacer des fichiers ou dossiers (d'une clé USB à un disque dur...).
- Les différentes extensions de fichiers. Les propriétés d'un fichier

##### Organiser, personnaliser et gérer son environnement informatique

- Organiser et personnaliser son espace de travail pour une utilisation plus pertinente (arrière-plan du bureau, raccourcis, volet Windows, menu démarrer, etc.)
- Découverte du menu démarrer et de la barre des tâches
- La gestion des fenêtres : ouvertures, fermetures, déplacements, etc.
- Utiliser l'explorateur Windows
- Utiliser l'aide Windows
- Gérer la corbeille

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Comprendre la structure d'un document
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer et déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Imprimer un document

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- La structure du document est identifiée et comprise.
- Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes.
- Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
- Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.
- Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.
- L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement

**CONTENU / ACTIVITÉS****Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte**

- Lancer le logiciel, découvrir l'interface
- Ouvrir, consulter, fermer un document, quitter Word
- Saisir et modifier du texte
- Créer, sauvegarder et modifier un fichier
- Utiliser les outils de vérification et correction
- Déplacer, copier, couper, coller du texte

**Mettre en forme le texte**

- Utiliser les polices, taille et couleur de caractères
- Les alignements, les outils de retraits
- Encadrer un texte, un paragraphe, une page
- Gérer les marges, saut de page, en-tête et pied de page
- Imprimer des documents
- Utiliser les différents taquets de tabulation
- Créer, modifier, mettre en forme un tableau simple

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.
- Trouver des services en ligne.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liées à l'environnement professionnel.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.
- Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.
- Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.
- Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré-évaluée si besoin.
- La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.
- La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.
- Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.
- Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés

**CONTENU / ACTIVITÉS****Utiliser un navigateur pour accéder à l'Internet**

- Utiliser la barre d'adresse,
- Naviguer dans les pages affichées en utilisant les liens hypertextes,
- Optimiser la navigation
  - Gérer des onglets
  - Créer des signets, favoris ou marques pages
  - Consulter l'historique

**Rechercher sur Internet**

- Utiliser un annuaire ou un moteur de recherche
- Optimiser sa recherche
  - En utilisant les catégories proposées par le moteur de recherche (Images, actualités, vidéos...)
  - En utilisant des requêtes simples sur les mots clés
- Analyser la nature des sites proposés (sites institutionnels, blogs, réseaux sociaux...)
  - Services proposés
  - Pertinence des contenus
  - Références du contributeur

**Adopter un usage responsable de l'Internet**

- Respecter les bonnes pratiques, les droits d'auteur et la réglementation (les lois informatique et liberté et Hadopi)
- Les dangers liés aux réseaux
- Se prémunir des actes malveillants
- L'identité numérique

## M3-D Utiliser la fonction de messagerie

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

21 heures

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...).
- La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.
- Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.
- Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.
- La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Utiliser et gérer une messagerie 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.

### CONTENU / ACTIVITÉS

#### Utiliser et gérer sa messagerie électronique (Webmail)

- Utiliser et distinguer le Webmail ou le logiciel de messagerie électronique (Outlook...),
- Envoyer, lire et répondre à un message,
- Envoyer / recevoir des fichiers en pièces jointes,
- Gérer son carnet d'adresses,
- Créer des dossiers afin de classer ses messages,
- Respecter les bonnes pratiques d'usages (netiquette...)

#### Utiliser et gérer sa messagerie

- Découvrir le monde de la messagerie
  - Généralités sur la messagerie
  - Accès aux dossiers d'Outlook
  - Environnement de messagerie
  - Création et envoi d'un message
  - Destinataires dans un carnet d'adresses
- Communiquer facilement
  - Gestion du texte d'un message
  - Insertion de pièces jointes dans un message
  - Consultation des messages
  - Réponse aux messages
  - Éléments joints à un message reçu
  - Transfert d'un message
  - Impression des messages
  - Suppression d'un message
  - Archivage automatique des messages

- Organiser les messages
  - Tri et regroupement des messages
  - Signature dans un message
  - Modèles ou formulaires pour les messages
  - Recherche de messages
- Gérer ses contacts
  - Contacts dans Outlook
  - Transmission d'un contact par messagerie
  - Classement et tri des contacts
  - Liste de distribution
- Organiser son emploi du temps
  - Calendrier dans Outlook
  - Gestion des rendez-vous
  - Éléments répétitifs
  - Gestion des réunions
  - Impression du calendrier et de ses éléments
  - Mise en page des styles d'impression
  - Calendrier en tant que page web
- Gérer les fonctions « tâches » et « notes »
  - Création d'une tâche
  - Gestion d'une tâche
  - Gestion des notes
  - Affichage des notes
- Pour en savoir plus encore
  - Gestion des dossiers
  - Dossiers de recherche
  - Gestion des éléments
  - Gestion des catégories
  - Personnalisation de l'affichage
  - Enregistrement d'un élément dans le journal
  - Personnalisation des menus
  - Partage d'un dossier
  - Gestion d'absence

## ►2.5-Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

### M4-A Respecter les règles de vie collective

#### PRÉ-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

#### DURÉE INDICATIVE

14 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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.

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.
- Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.
- Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.
- La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### S'approprier la culture et le fonctionnement de l'entreprise

Découvrir l'organisation et la structure de l'entreprise

- Se repérer dans l'organisation et la structure de l'entreprise : organigramme, processus de travail des différentes fonctions de l'entreprise (vente/marketing, ressources humaines, finances, production)
- Adapter son savoir-être au monde de l'entreprise
- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise dans son environnement interne et externe
- Adopter une posture d'ouverture par rapport à la culture d'entreprise

##### Adapter sa présentation à l'entreprise

Repérer les codes et usages dans les entreprises

- Identifier les codes et usages du monde professionnel
- Repérer le type de leadership pratiqué dans l'entreprise
- Identifier les différents métiers et les codes afférents à ces métiers

Adapter sa présentation en fonctions des orientations professionnelles possibles

- Prendre conscience de son apparence et de sa manière d'être
- Adapter son apparence tout en respectant sa personnalité
- Identifier les enjeux liés à l'apparence
- Adapter son apparence aux différents moments de la vie professionnelle (travailler seul, au contact de clients...)

Valoriser son image professionnelle pour renforcer sa confiance en soi

- S'adapter tout en respectant sa personnalité
- Gérer son apparence en toute autonomie
- Déterminer son plan d'action

## M4-B Travailler en équipe

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DURÉE INDICATIVE

21 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées
- L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifié et adapté

## CONTENU / ACTIVITÉS

### S'intégrer à un groupe de travail

- Découvrir les règles, contraintes, exigences en usage dans un lieu de travail et s'y conformer
- Ecouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus

### Se positionner dans une équipe : identifier sa mission et prendre la bonne posture

- Identifier les rôles et missions de chacun
- S'intégrer dans un collectif de travail de manière positive
- Adapter son comportement à la situation, au contexte
- Devenir force de proposition

### Comprendre les relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les autres acteurs et adapter son comportement

- Respecter les consignes données par un supérieur hiérarchique
- Respecter les règles de fonctionnement d'un service et d'une entreprise

### Coordonner son travail avec celui d'autres collègues

- Exécuter une tâche en respectant la consigne de travail
- Travailler avec d'autres autour d'un projet collectif

## M4-C Contribuer dans un groupe

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DURÉE INDICATIVE

14 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.
- Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.
- Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées.

## CONTENU / ACTIVITÉS

### Situer son équipe dans son contexte

- Repérer les occasions de collaboration active
- Evaluer son potentiel de collaboration

### Repérer les occasions de collaboration

- Repérer les occasions de collaboration active
- Evaluer son potentiel de collaboration

### Communiquer en tant que professionnel

- Identifier les facilitateurs et les freins d'une communication efficace pour l'équipe
- Distinguer les relations amicales des relations professionnelles
- Repérer les appuis pour s'adapter
- Intervenir dans l'intérêt de l'équipe
- S'appuyer sur les personnes relais

### Adopter une démarche constructive

- Adopter une démarche constructive dans ses relations avec ses collègues, ses référents ou sa hiérarchie
- Elaborer sa charte « Professionnelle »
- Elaborer son plan d'action personnel

## M4-D Communiquer

### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

### VALIDATION

#### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

### DURÉE INDICATIVE

14 heures

### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

#### **Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités.
- Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes...) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.
- L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs
- Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme

## CONTENU / ACTIVITÉS

### S'exprimer oralement

- Construire un message oral cohérent conforme aux règles de la syntaxe
  - Les mots qui perturbent la communication
  - Les erreurs de langage et les pièges de sens à éviter
  - Se faire comprendre dans une conversation simple
  - S'exprimer oralement : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
  - Organiser ses idées, choisir les mots justes
  - Construire des phrases courtes
- Rendre compte d'une situation en s'exprimant clairement à l'oral
  - Distinguer les différents niveaux de langage
  - Maîtriser sa voix (ton et débit)
  - Prendre conscience de ses attitudes corporelles et les adapter
  - Pratiquer l'écoute active, questionner, reformuler pour s'informer et donner son avis sur un sujet
  - Ecouter et mettre en application une consigne orale simple relative à une situation habituelle
  - Echanger des informations sur un sujet simple ou connu avec un groupe de collègues

### S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles

- Communiquer avec sa hiérarchie
  - Communiquer de façon constructive, structurée et objective
  - Participer à un groupe de travail
  - Ecouter activement pour faciliter la prise de décision
  - Décoder la communication non verbale
  - Donner et recevoir du feedback
  - Rendre compte d'une action avec objectivité
- Contribuer à un groupe de travail
  - Résoudre un problème en situation de conflit
  - Contribuer efficacement à un groupe de travail
  - Mettre en place un plan d'action personnel



## ►2.6-Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

### M5-A Comprendre son environnement de travail

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

##### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

14 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées
- L'analyse des situations est pertinente et complète.
- Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.
- Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent.
- Les messages transmis sont clairs et précis.
- Toutes les informations pertinentes sont transmises

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Lecture d'un organigramme
- Fiche de poste – profil de poste
- Construire un annuaire personnalisé

##### Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Le schéma de la communication
- Le langage – Les paralangages – Le comportement non verba
- Les différents canaux de communication
- Jeux de rôles

##### Comprendre, rendre compte et expliquer

- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Expliquer un fonctionnement
- Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
- Mettre en relation des supports différents
- Rendre compte d'un événement

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

21

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

***Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Les objectifs déterminés sont pertinents.
- Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.
- La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.
- Les difficultés courantes sont correctement déterminées.
- L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussites atteints ou les écarts sont expliqués

**CONTENU / ACTIVITÉS****Identifier les besoins et les ressources pour réaliser une action**

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Identifier les contenus des tâches à exécuter
- Repérer les antériorités de chaque tâche
- Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
- Construire l'organigramme des tâches (Diagramme de Gantt – Réseau PERT)

**Organiser une action, un projet**

- Définir les procédures
- Identifier et hiérarchiser les priorités
- Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants

**Contrôler le déroulement du projet**

- Mettre en place une logique de déroulement
- Définir les phases principales et leur contenu

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.
- Proposer des améliorations dans son champ d'activité.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressources sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.
- Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).
- Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées.
- Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité

**CONTENU / ACTIVITÉS****Comprendre, rendre compte et expliquer**

- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Expliquer un fonctionnement
- Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
- Mettre en relation des supports différents
- Rendre compte d'un événement

**S'affirmer pour proposer**

- Prendre conscience de ses qualités.
- Oser croire en sa proposition.
- Être optimiste.
- Être spontané mais raisonné.
- Pratiquer l'assertivité
- Savoir dire non sans brusquer.

**Définir sa proposition**

- Différencier initiative, prise de décision et autonomie.
- Proposer quoi / quand / à qui / comment / pourquoi ?
- Cibler son objectif pour élaborer une proposition adaptée en fonction de la problématique.
- Définir son périmètre d'action.

**Concevoir une proposition cohérente**

- S'impliquer dans la recherche de solutions.
- Élaborer et construire sa proposition.
- Utiliser les outils d'aide à la décision (diagramme ISHIKAWA – Diagramme de PARETTO)
- Intégrer et tenir compte des facteurs et des risques internes / externes.
- Proposer une solution réalisable en fonction du temps, des moyens et des outils mis à disposition.

## ►2.7-Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie

### M6-A Mieux se connaître et prendre confiance en soi

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

##### Attestation de formation

identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

42 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

##### Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- 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.

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les atouts et axes de progrès sont identifiés.
- La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.
- Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.
- Un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée.
- Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### Construire son bilan personnel et professionnel

- Le savoir être
- Le bilan professionnel
- Le concept de la carte des compétences
- Construire sa carte des compétences
- Les motivations

##### Analyser le territoire et le marché de l'emploi

- Contexte socio-économique
- Les activités
- Les activités et les ressources du territoire

##### Rechercher des informations et des ressources pour s'orienter

- Découverte des métiers et aide à la décision
- Concevoir son enquête métier et/ou entreprise
- L'enquête métier

##### Construire son CV

- Les objectifs du CV
- Le CV (contenu et mise en forme)
- Le CV en ligne

##### Découvrir ses processus d'apprentissage

- Boîte à outils + guide d'utilisation
- Histoire d'apprendre
- La motivation, clé de l'apprentissage
- Donner du sens à ses apprentissages
- Adopter une posture réflexive

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement.
- Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.
- Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener

**CONTENU / ACTIVITÉS****Trouver de l'aide comme apprenant**

- Les facteurs favorisant l'apprentissage
- Les stratégies mentales
- L'aide de la bureautique
- L'aide à la gestion du temps
- L'aide en formation et sur internet

**Apprendre en autonomie**

- Cibler sa recherche d'informations
- Vérifier la qualité d'un document par rapport à l'objectif de sa recherche
- Prendre des notes

**Rapprocher ses ressources internes des caractéristiques de l'environnement afin de fonder des choix d'action**

- Créer un réseau relationnel
- Cibler sa recherche d'informations

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION****Attestation de formation**

identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- Faire le lien entre objectifs de formation et 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

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets.
- Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.
- Les modalités pour atteindre les exigences de qualité, sont appréhendées et formulées.
- La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.
- Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les acquisitions à l'instant T et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.

**CONTENU / ACTIVITÉS****Construire son parcours d'apprentissage**

- S'auto-évaluer et construire un programme de révision
- La prise d'informations
- Croiser les informations
- Prise d'informations – Prise de notes

**Apprendre en gérant son temps**

- Par où commencer ?
- S'organiser ou gérer son temps

**Mobiliser sa mémoire**

- Pistes pour identifier son type de mémoire
- Faciliter la mémorisation en repérant un thème commun
- Faciliter la mémorisation en classant les informations dans un tableau
- Faciliter la mémorisation en catégorisant
- Faciliter la mémorisation en catégorisant une carte mentale
- Faciliter la mémorisation en résumant
- Faciliter la mémorisation en traitant les informations logiquement
- Restituer les connaissances
- Entraînement cognitif (logique, mémoire, attention)

## ►2.8-Domaine 7 : Maitriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

M7-A

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

#### PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

#### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

14 heures

#### OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- 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

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.
- Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.
- Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents

#### CONTENU / ACTIVITÉS

##### **Connaître les pictogrammes des risques et les consignes de sécurité, connaître et écouter le signal d'alerte**

- Les pictogrammes
- Les consignes de sécurité individuelles
- les systèmes d'alerte : identifier, adopter un comportement adéquate

##### **Adopter un comportement responsable au travail**

- Identifier les documents de référence (règlement, procédure...)
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message de sécurité, de qualité et d'hygiène
- Transposer le message de sécurité, de qualité et d'hygiène à une situation professionnelle

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

7 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

***Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.
- Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.
- Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.
- Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.
- Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.
- Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.
- Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.
- Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis

**CONTENU / ACTIVITÉS****Gestes et postures**

- Les aspects réglementaires de la prévention
- Les acteurs internes et externes
- Les risques, les accidents du travail, les maladies professionnelles
- Les statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Notion élémentaire d'anatomie et de physiologie
- Les gestes et postures dans les postes de travail
- Les éléments déterminants des gestes et des postures dans l'activité physique
- Préparation du travail sur l'analyse des postes de travail
- Principe de base des techniques d'économie d'effort
- Identification des gestes et des postures sur les postes du travail
- Identification des déterminants
- Analyse des déterminants
- Proposition d'amélioration (aide mécanique ou comportemental)
- Les principes de base d'économie d'effort (exercices pratiques)



**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

21 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES**

***Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans des situations types.
- Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et l'expression des conduites à suivre est adaptée.
- Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.

**CONTENU / ACTIVITÉS****Prévention et secours civiques de niveau 1**

- Prévention des accidents de la vie courante ;
- Protection, l'alerte et protection des populations ;
- Alerte ;
- Obstruction des voies aériennes par un corps étranger ;
- Hémorragies externes ;
- Plaies ;
- Brûlures ;
- Traumatismes ;
- Malaise ;
- Perte de connaissance ;
- Arrêt cardiaque.

**Sauveteur secouriste du travail (conforme au programme de formation initiale SST du référentiel national de l'INRS)**

- Thème 1 : le sauvetage secourisme du travail
- Thème 2 : rechercher les risques persistants pour protéger
- Thème 3 : de PROTÉGER à PREVENIR
- Thème 4 : examiner la victime et faire alerter
- Thème 5 : de FAIRE ALERTER à INFORMER
- Thème 6 : secourir
- Thème 7 : situation inhérentes aux risques spécifiques (le cas échéant et en concertation avec le médecin du travail)

**PRE-REQUIS**

Savoir lire, écrire et compter

**VALIDATION**

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

**DUREE INDICATIVE**

14 heures

**OBJECTIFS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES*****Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- 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.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

- Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.
- Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en oeuvre.
- Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.
- Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.

**CONTENU / ACTIVITÉS****Connaître le développement durable, ses principes, ses enjeux au niveau local, national, international**

- Développement durable et responsabilité sociétale : définitions
- Les enjeux du développement durable intégrant les 4 aspects : aspect de l'environnement, équité sociale, rentabilité économique et culture
- Les enjeux environnementaux : déchets, eau, air, énergie, bruit, milieu naturel...
- La sensibilisation aux outils liés au développement durable : normes ISO 14001, Agenda 21, HQE...
- Le développement durable et la solidarité

**Mettre en pratique des comportements correspondant aux exigences du développement durable dans son activité professionnelle**

- Le développement durable au quotidien : mise en situation concrète, alimentation, gestion des déchets (tri et prévention), maîtrise et économie d'énergie et d'eau
- Identification des comportements professionnels pouvant être améliorés (toutes fonctions confondues)
- Intégration du développement durable dans les tâches professionnelles

## Exemples de parcours de formation

Pour illustrer les principes mis en œuvre et la réalisation de parcours, deux exemples sont présentés ci-dessous :

### ► Parcours d'un salarié

Michel, 33 ans est salarié depuis 4 mois dans l'entreprise Cévert.

Il a une expérience professionnelle de 12 ans dans différents secteurs dont 3 dans le secteur de la propreté. Il a quitté l'école à 16 ans avec un niveau brevet du collège. Son employeur, envisage pour lui une évolution de carrière et lui propose de consolider ses compétences



*A l'issue de l'évaluation préalable des acquis, il s'avère que Michel a validé les domaines 2 « Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques » et 5 « travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel mais n'a pas validé les autres domaines. Huit sous-domaines ne sont pas validés.*

Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Domaine 6	Domaine 7
A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D			D
E	E					

**Légende**

- Sous domaine à valider
- Sous-domaine validé

Les résultats de l'évaluation préalable montrent qu'il reste huit sous domaines à acquérir et valider :

	Domaines	Sous-domaines
D1	Communiquer en français	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrire – Formuler</li> </ul>
D3	Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisir et mettre en forme du texte – Gérer les documents</li> <li>▪ Utiliser la fonction de messagerie</li> </ul>
D4	Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer dans un groupe</li> <li>▪ Communiquer</li> </ul>
D6	Apprendre à apprendre tout au long de la vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel</li> <li>▪ Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</li> </ul>
D7	Maîtriser les gestes et postures, respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</li> </ul>



Après un entretien d'accueil, l'étude des situations de travail rencontrées ou à venir de Michel et un échange avec son supérieur hiérarchique pour valider les compétences que ce dernier souhaite voir développer par Michel, le parcours de formation négocié entre Michel et Véronique, la coordinatrice du Greta local permettra de valider les sous-domaines manquants :

Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Domaine 6	Domaine 7
A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D			D
E	E					

**Légende**

- Sous domaine validé
- Sous-domaine faisant l'objet d'un projet de validation après formation



Le contact avec le supérieur hiérarchique de Michel a permis de repérer que son employeur souhaitait qu'il devienne, à terme responsable des chantiers sur lesquels il intervient avec deux autres de ses collègues. Le plan de formation est élaboré de la manière suivante :

Domaines	Modules	Durée
1	M1-E Décrire – Formuler	28 h
3	M3-B Saisir et mettre en œuvre du texte – Gérer des documents	14 h
	M3-D Utiliser la fonction de messagerie	21 h
4	M4-C Contribuer dans un groupe	14 h
	M4-D Communiquer	14 h
6	M6-B Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ personnel	14 h
	M6-C Optimiser les conditions d'apprentissage	14 h
7	M7-D Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	14 h
<b>Total</b>		<b>133 h</b>

## ► Parcours d'un demandeur d'emploi

Corinne est à la recherche d'un emploi depuis 18 mois. Elle a 40 ans et a quitté l'école après l'obtention d'un CAP Employé Technique de Collectivité. Son parcours professionnel a débuté par des contrats à durée déterminée dans le secteur du service aux collectivités, interrompus par des périodes de maternité et de congés parentaux. Elle envisage une reconversion professionnelle dans le secteur de l'aide à la personne et souhaite plus particulièrement occuper un poste d'aide à domicile.



*A l'issue de l'évaluation préalable des acquis, il s'avère que Corinne a validé les domaines 1 « Communiquer en français », 2 « Utiliser les règles de calcul et du raisonnement mathématique », 3 « Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique », et 4 « Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe » mais n'a pas validé les trois autres domaines. Cinq sous-domaines ne sont pas validés.*

Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Domaine 6	Domaine 7
A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D			D
E	E					

**Légende**      ■ Sous domaine à validé  
                          ■ Sous-domaine validé

Les résultats de l'évaluation préalable montrent qu'il reste 5 sous-domaines à acquérir et valider :

	Domaines	Sous-domaines
D5	Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre son environnement de travail</li> <li>Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</li> </ul>
D6	Apprendre à apprendre tout au long de la vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accumuler de l'expérience et tirer les leçons appropriées</li> <li>Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel</li> </ul>
D7	Maîtriser les gestes et postures, respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'appliquer les gestes de premiers secours</li> </ul>



Après un entretien d'accueil, l'étude du projet de Corinne, le parcours de formation négocié entre Corinne et Pascal, le coordonnateur du Greta local permet de valider les sous-domaines manquant :

Domaine 1	Domaine 2	Domaine 3	Domaine 4	Domaine 5	Domaine 6	Domaine 7
A	A	A	A	A	A	A
B	B	B	B	B	B	B
C	C	C	C	C	C	C
D	D	D	D			D
E	E					

**Légende**

- Sous domaine validé
- Sous-domaine faisant l'objet d'un projet de validation après formation



Le plan de formation est élaboré de la manière suivante :

Domaines	Modules		Durée
5	M5-A	Comprendre son environnement de travail	14 h
	M5-B	Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	21 h
6	M6-A	Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées	42 h
	M6-B	Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	14 h
7	M7-D	Appliquer les gestes de premiers secours	21 h
<b>Total</b>			<b>112 h</b>

CONTACTS	TÉLÉPHONE	COURRIEL
<b>GRETA DU CALVADOS</b>		
BAYEUX	02 31 21 61 00	greta.arcissedecaumont@ac-caen.fr
CAEN	02 31 70 30 80	greta.fresnel@ac-caen.fr
DIVES-SUR-MER	02 31 91 58 48	greta.jooris@ac-caen.fr
FALAISE	02 31 90 28 06	gretafalaise@ac-caen.fr
LISIEUX	02 31 32 34 93	greta.lisieux@ac-caen.fr
HONFLEUR	02 31 81 68 52	gretahonfleur@ac-caen.fr
<b>GRETA DE LA MANCHE</b>		
AVRANCHES GRANVILLE	02 33 79 02 79	greta-avranches-granville@ac-caen.fr
CARENTAN	02 33 23 62 75	greta-carentan@ac-caen.fr
CHERBOURG	02 33 88 60 40	greta.cherbourg@ac-caen.fr
COUTANCES	02 33 19 05 40	greta-coutances@ac-caen.fr
SAINT- LÔ	02 33 05 62 08	greta-st-lo@ac-caen.fr
<b>GRETA SUD-NORMANDIE</b>		
ALENÇON	02 33 27 44 64	greta.sn.alencon@ac-caen.fr
ARGENTAN	02 33 12 21 60	greta.sn.argentan@ac-caen.fr
FLERS	02 33 98 48 50	greta.sud-normandie@ac-caen.fr
L'AIGLE MORTAGNE-AU-PERCHE	02 33 84 14 30	greta.sn.laigle@ac-caen.fr
VIRE	02 31 66 25 00	greta.sn.vire@ac-caen.fr
<b>GRETA DE L'EURE</b>		
BERNAY	02 32 43 77 40	secretariat-bernay.greta.eure@ac-rouen.fr
ÉVREUX	02 32 38 81 70	contact.greta.eure@ac-rouen.fr
PONT-AUDEMER	02 32 20 22 00	secretariat-pontaudemer.greta.eure@ac-rouen.fr
VERNON	02 32 64 34 00	secretariat-vernon.greta.eure@ac-rouen.fr
<b>GRETA DE ROUEN</b>		
BARENTIN	02 32 94 94 32	multifiliere-barentin.greta.rouen@ac-rouen.fr
LE GRAND-QUEVILLY	02 32 66 61 00	cpge.greta.rouen@ac-rouen.fr
MONT-SAINT-AIGNAN	02 32 82 89 89	greta.rouen@ac-rouen.fr
<b>GRETA DE LA RÉGION HAVRAISE</b>		
BOLBEC	02 35 39 09 18	coubertin.greta.lehavre@ac-rouen.fr
YVETOT		
FÉCAMP	02 35 10 24 23	greta.region-havraise@ac-rouen.fr
LE HAVRE	02 35 46 88 26	erea.greta.lehavre@ac-rouen.fr
	02 35 13 49 22	schuman.greta.lehavre@ac-rouen.fr
<b>GRETA DIEPPE CAUX BRAY BRESLE</b>		
BLANGY-SUR-BRESLE	02 35 06 56 00	greta.dieppe-cbb@ac-rouen.fr
DIEPPE		
EU		
FORGES-LES-EAUX		
NEUFCHÂTEL-EN-BRAY		
SAINT-VALÉRY-EN-CAUX		
<b>GRETA ELBEUF VALLÉE DE SEINE</b>		
ELBEUF LOUVIERS	02 32 96 94 94	greta.elbeuf@ac-rouen.fr