

FORMATION CLÉA – VERS LA CERTIFICATION

Socle de connaissances et compétences professionnelles

Public :

Salariés ou demandeurs d'emploi peu ou pas qualifiés, peu ou pas diplômés.

Prérequis :

Maîtrise des bases en lecture et en écriture du français (niveau A1.1 du CECL).

Participants :

Maximum 10 participants.

Temps de formation :

Variable, définie conjointement avec l'apprenant lors de l'entretien post évaluation initiale.

Horaires :

En fonction des horaires de travail, 8h-12h / 13h-16h.

Frais pédagogique :

14€ l'heure de formation, hors-taxes, comprenant les frais pédagogiques et le suivi de l'action. Voir nos conditions générales de ventes à la fin du document.

Inscriptions:

Nous contacter au 0594 39 35 93 ou à kwalafaya@kwalafaya.org.
Les inscriptions devront être finalisées 15 jours avant le début de la formation.

Modalité d'accès :

Avoir passé l'évaluation initiale CléA et être en possession des documents décrivant les sept domaines de compétences validés ou non.

Structuration du parcours :

Présentation collectives de la formation,
Entretien individuel de motivation et construction du parcours de formation individualisé,
Formation portant sur les compétences non validés lors de l'évaluation initiale.

Validation :

Evaluation formatives tout au long du parcours de formation préparant à une évaluation sommative de type évaluation finale.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Les personnes atteintes d'un handicap qui souhaite suivre cette formation peuvent nous contacter afin d'évaluer ensemble les possibilités d'y participer.

PROGRAMME

En fonction du résultat de l'évaluation initiale, un parcours de formation personnalisé vous sera proposé et portera sur un ou plusieurs domaine et sous-domaine du référentiel CléA ci-dessous :

1. Communiquer en français

- Ecouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Lire
- Ecrire
- Décrire-formuler

2. Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

- Se repérer dans l'univers des nombres
- Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Se repérer dans l'espace
- Restituer oralement un raisonnement mathématique

3. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Saisir et mettre en forme du texte-Gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web
- Utiliser la fonction de messagerie

OBJECTIFS

Etre capable de :

- ✓ S'exprimer en français,
- ✓ Calculer et raisonner,
- ✓ Utiliser un ordinateur et maîtriser les bases de la communication numérique,

<p>4. Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les règles de vie collective ▪ Travailler en équipe ▪ Contribuer dans un groupe ▪ Communiquer <p>5. Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre son environnement de travail ▪ Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet ▪ Prendre des initiatives et être force de proposition <p>6. Apprendre à apprendre tout au long de sa vie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées ▪ Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel ▪ Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle) <p>7. Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementale élémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité ▪ Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques ▪ Connaître les principaux gestes de premiers secours ▪ Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie 	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les règles et travailler en équipe, ✓ Travailler seul et prendre des initiatives, ✓ Avoir l'envie d'apprendre, ✓ Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement
--	--

<p>A savoir :</p> <p>L'apprenant doit posséder une adresse mail, il est possible d'en créer une à sa demande.</p> <p>L'apprenant doit posséder un numéro de téléphone sur lequel il sera facilement joignable et si possible un téléphone portable avec lequel il pourra se connecter à internet.</p>	<p>Profil des formateurs : Formatrice expérimentée et titulaire du diplôme Formatrice Professionnelle d'adulte.</p> <p>Moyen techniques et méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alternance d'apport théoriques et d'exercices de mise en situation, étude de cas, pédagogie interactive basée sur l'échange entre participants, utilisation de supports vidéo,. - En atelier de pédagogie personnalisé : Autoformation accompagnée avec la plateforme GERIP, respect du rythme de chaque apprenant . - Si possible, échange entre les apprenants et le formateur via une application de messagerie mobile.
--	---

Plus d'information sur <https://kwalafaya.org> – 0594 39 35 93