



# IFPASE-TRAINING

— ELIKYA ACADEMY GROUP

## CATALOGUE DES FORMATIONS

### AUTRES FORMATIONS

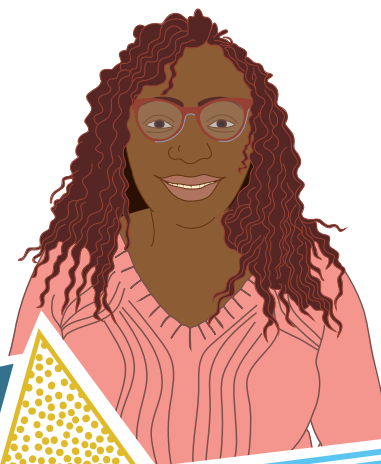


En partenariat  
avec



ACCÈS  
HANDICAPÉS

SE FORMER  
C'EST INVESTIR EN SOI !



04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92  
ifpase.contact@gmail.com  
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA

SIRET 888 061 330 0013  
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU  
enregistré sous le numéro 84380757838



# **BIENVENUE**

***VOICI NOTRE CATALOGUE DES AUTRES FORMATIONS.***

***CI-DESSOUS, LES INFORMATIONS IMPORTANTES LIÉES À CE CATALOGUE.***

***Toutes nos formations sont personnalisées et la formation PCIE est modulaire.  
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.***

***Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale,  
investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et  
l'enseignement dans diverses structures.***


***Les formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.***

# SOMMAIRE



## **PROFESSIONNEL** \_\_\_\_\_ 5

### **TP - FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES** \_\_\_\_\_ 6


-  **CCP 1 Préparer et animer des actions de formation collectives en intégrant des environnements numériques** \_\_\_\_\_ 18
- CCP 2 Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants** \_\_\_\_\_ 25

### **BILAN DE COMPÉTENCES** \_\_\_\_\_ 30



## **CLÉA** \_\_\_\_\_ 32


### **CLÉA** (Composé de 7 parties) \_\_\_\_\_ 33

-  **PARTIE 1. La communication en français** \_\_\_\_\_ 35
- PARTIE 2. Utiliser les règles de base de calcul du raisonnement mathématiques** \_\_\_\_\_ 40
- PARTIE 3. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique** \_\_\_\_\_ 45
- PARTIE 4. Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe** \_\_\_\_\_ 50
- PARTIE 5. Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel** \_\_\_\_\_ 55
- PARTIE 6. Apprendre à apprendre tout au long de la vie** \_\_\_\_\_ 57
- PARTIE 7. Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires** \_\_\_\_\_ 60



# CLÉA NUMÉRIQUE \_\_\_\_\_ 64


## CLÉA NUMÉRIQUE (Composé de 4 parties) \_\_\_\_\_ 65

-  PARTIE 1. *Identifier son environnement et utiliser mes outils associés* \_\_\_\_\_ 66
- PARTIE 2. *Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé* \_\_\_\_\_ 66
- PARTIE 3. *Interagir en mode collaboratif* \_\_\_\_\_ 66
- PARTIE 4. *Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique* \_\_\_\_\_ 67



# PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUE EUROPÉEN \_\_\_\_\_ 68

## PCIE \_\_\_\_\_ 69

-  MODULE 1. *Essentiels de l'ordinateur* \_\_\_\_\_ 70
- MODULE 2. *Essentiels du Web* \_\_\_\_\_ 71
- MODULE 3. *Traitement de texte* \_\_\_\_\_ 72
- MODULE 4. *Tableur* \_\_\_\_\_ 74
- MODULE 5. *Base de données* \_\_\_\_\_ 76
- MODULE 6. *Présentation PowerPoint* \_\_\_\_\_ 78
- MODULE 7. *Édition image* \_\_\_\_\_ 80
- MODULE 8. *Travail collaboratif en ligne* \_\_\_\_\_ 81
- MODULE 9. *Sécurité des TI* \_\_\_\_\_ 82
- MODULE 10. *Conception assistée par ordinateur - 2D* \_\_\_\_\_ 83
- MODULE 11. *Gestion de projet* \_\_\_\_\_ 84
- MODULE 12. *Édition de sites web* \_\_\_\_\_ 85
- MODULE 13. *Publication assistée par ordinateur - PAO* \_\_\_\_\_ 86



# MATHÉMATIQUES \_\_\_\_\_ 87

## REMISE À NIVEAU MATHÉMATIQUES \_\_\_\_\_ 88

**FICHES DE FORMATIONS**

# **PROFESSIONNEL**



**ACCÈS  
HANDICAPÉS**

# FICHE DE FORMATION

## TP - FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

### CCP 1 + CCP 2

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

1020 h dont 350h en entreprise.

#### Tarif de la formation

7 980€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-FPA

#### Code CPF

99289

#### Public

Tout type de public  
(salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Objectif de la formation

Reprendre les fondamentaux

#### Moyens pédagogiques

- Mise en situation réelle
- Support de cours adapté
- Des jeux ludiques
- Utilisation de vidéo projecteur
- Travail individuel et en groupe

#### Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

#### Niveau de sortie

- Niveau 5
- Bac+2, DEUG, BTS, DUT, DEUST

#### PREREQUIS

Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires DAEU, etc.)

- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau seconde ou première avec au minimum 2 ans d'expérience professionnelle

# OBJECTIF DE LA FORMATION

## CCP1

### PRÉPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES EN INTÉGRANT DES ENVIRONNEMENTS NUMÉRIQUES

- Élaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande
- Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques
- Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique
- Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance
- Évaluer les acquis de formation des apprenants
- Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle
- Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité

## CCP2

### CONSTRUIRE DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS ET ACCOMPAGNER LES APPRENANTS

- Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques
- Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours
- Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés
- Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
- Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Compétences transversales de l'emploi

# CONTENU DE LA FORMATION

## CCP1

### PRÉPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES EN INTÉGRANT DES ENVIRONNEMENTS NUMÉRIQUES

#### Compétence 1

#### Élaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande

##### Analyser un besoin de formation

- Repérer les éléments constitutifs de la demande dans le cahier des charges d'un commanditaire
- L'apprentissage ou la pédagogie chez l'adulte
- Les phases d'apprentissage
- Rédiger une progression pédagogique exploitable par soi-même ou par des tiers pour la mise en œuvre de l'action ou pour la rédaction de documents divers
- Proposer une progression pédagogique
- Organiser les séquences de formation sous forme de progression pédagogique en tenant compte des caractéristiques des apprenants
- Définir les pré-requis
- Préciser les objectifs de formation
- Les types de formations
- Repérer les compétences et savoirs à acquérir
- Définir les objectifs pédagogiques et le séquençage associé
- Définir les situations d'apprentissage, les situations d'évaluation et les modalités associées en prenant en compte le public et le contexte local
  
- Connaissance des concepts de base de l'ingénierie de formation et de la terminologie de la formation professionnelle
- Connaissance du cadre réglementaire et législatif de la formation professionnelle
- Connaissance du cadre contractuel et financier de l'action de formation
- Connaissance des différents types de référentiels
- Connaissance des concepts de l'ingénierie pédagogique
- Connaissance des principes de base de la pédagogie des adultes
- Connaissance des publics de la formation professionnelle et de leurs spécificités
  
- Étudier les principes de la multimodalité
- Connaître les différents types d'évaluation
- Repérer les différentes modalités pédagogiques et leurs conditions de mise en œuvre
- La pédagogie différenciée
- La neuroscience au service de l'apprentissage
- Appliquer la démarche qualité

##### Posture professionnelle

- Adopter une posture professionnelle favorisant l'ajustement aux besoins du commanditaire
- Travailler en équipe avec les acteurs internes et externes impliqués dans la construction de l'action
- Argumenter ses choix auprès du responsable de formation

## Travailler en mode projet

- Anticiper l'organisation logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques de l'action
- Prendre en compte la gestion des flux dans la construction de la progression pédagogique
- Planifier les interventions des autres intervenants

## Compétence 2

### Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques

- Pédagogie
- Les différentes méthodes pédagogiques
- Quelle méthode choisir ?
- Construire un scénario
- Identifier le ou les objectifs visés
- Déterminer les différentes étapes de la séquence et leur progression logique
- Élaborer des stratégies favorisant l'analyse réflexive
- Choisir des situations d'apprentissage et des modalités, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques adaptées à l'objectif visé, au public et aux moyens humains, matériels et pédagogiques
- Choisir les environnements et les services numériques pertinents
- Choisir les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Élaborer des modes de suivi spécifiques à chaque modalité

## Evaluation

Choisir et organiser des situations d'évaluation des acquis

## Anticipation

- Anticiper les difficultés d'apprentissage et de mise en oeuvre et prévoir des scénarios alternatifs
- Choisir les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants

## Suivi

- Élaborer des modes de suivi spécifiques à chaque modalité
- Travailler en équipe avec d'autres acteurs internes et externes impliqués dans l'action de formation

## Travailler en mode projet

- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques du déroulement de la séquence
- Connaissance des concepts de base de l'ingénierie pédagogique
- Connaissance des théories et concepts liés à la pédagogie des adultes
- Connaissance des différents niveaux de taxonomies
- Connaissance des étapes clés structurant une séquence de formation
- Connaissance des styles d'apprentissage
- Connaissance des différentes modalités pédagogiques et de leurs conditions de mise en oeuvre
- Connaissance des outils collaboratifs
- Connaissance des environnements et des services numériques mobilisables

### Compétence 3

#### Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique

- Choisir une ou plusieurs situations d'apprentissage, activités et ressources adaptées à l'objectif pédagogique de la séquence et au public
- Choisir les types de situations d'apprentissage, d'activités et de ressources en fonction des modalités pédagogiques envisagées
- Choisir, adapter et exploiter des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques existantes en utilisant des outils numériques
- Concevoir des ressources pédagogiques et d'évaluation en tenant compte des règles de communication
- Rédiger des consignes adaptées au public et aux objectifs visés
- Élaborer ou adapter des situations pédagogiques et d'évaluation, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques issues de l'observation des entreprises et des professionnels
- Respecter la cohérence de l'ensemble des ressources utilisées
- Choisir des modalités de diffusion des ressources adaptées aux modalités pédagogiques et aux moyens humains, matériels et pédagogiques
- Réaliser une veille professionnelle, technologique et réglementaire dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- Formaliser les modalités de mise en oeuvre des activités d'apprentissage et d'utilisation des ressources
- Travailler sur des projets de conception de ressources en équipe ou avec des prestataires
- Négocier avec un tiers l'utilisation de ressources
- Créer et entretenir des relations avec l'environnement professionnel

#### **Travailler en mode projet**

- Référencer des ressources ou des bases de données en utilisant des sources professionnelles
- Qualifier et classer les ressources
- Connaissance des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
- Connaissance des sources et des conditions d'utilisation des ressources physiques et numériques
- Connaissance des méthodes d'animation et d'accompagnement associées à l'usage de ressources multimodales ou individualisées
- Connaissance de la réglementation sur la propriété intellectuelle, le droit à l'image et les libertés individuelles
- Connaissance des approches favorisant la réflexivité et la métacognition
- Word, Power Point, Excel, outils collaboratif, quiz et autres

### Compétence 4

#### Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance

- Expliciter les consignes de travail et accompagner la réalisation des activités d'apprentissage
- Ancrer les apprentissages au moyen de méthodes actives
- Exploiter les expériences vécues en entreprise par les participants
- Susciter et maintenir l'attention et la motivation
- Animer un temps de formation en présentiel en utilisant des tableaux interactifs
- Animer une classe virtuelle en exploitant ses différentes fonctionnalités
- Animer et modérer des fils de discussions instantanées ou asynchrones (chats, forums...)
- Guider l'utilisateur dans la prise en main de l'outil de communication à distance
- Remédier aux difficultés d'apprentissage
- Adapter le scénario pédagogique de la séquence en fonction des difficultés d'apprentissage éventuelles
- Mettre en oeuvre ou adapter les évaluations des apprentissages
- Analyser ses pratiques d'animation

- Établir une relation facilitant les apprentissages
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Faciliter et exploiter les interventions des apprenants
- Guider les apprenants dans la réalisation des activités d'apprentissage et l'utilisation des ressources pédagogiques
- Créer et entretenir une dynamique de groupe
- Favoriser la coopération entre les apprenants
- Repérer les indicateurs de baisse d'attention en présence ou à distance et susciter la participation
- Réguler et gérer les conflits
- Gérer une co-animation avec un autre intervenant
- Adapter son vocabulaire aux apprenants
- Aménager une salle ou un atelier de formation de manière à faciliter l'interaction
- Respecter les règles d'hygiène et sécurité
- Mettre à disposition des ressources formatives
- Gérer le temps
- Connaissance des profils d'apprentissage
- Connaissance des mécanismes de l'attention
- Connaissance des théories de la motivation
- Connaissance de la dynamique de groupe
- Connaissance des fonctions de l'animation
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des outils numériques de communication synchrones et asynchrones
- Connaissance des démarches diagnostiques et des techniques de remédiation

## Compétence 5

### Évaluer les acquis de formation des apprenants

- Construire et adapter des situations et des outils d'évaluation des acquis
- Déterminer les critères et les indicateurs de l'évaluation
- Mettre en oeuvre les méthodes, les techniques et outils d'évaluation
- Accompagner les apprenants dans des situations d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs
- Analyser les résultats en repérant les acquis et/ou les difficultés rencontrées
- Restituer les résultats d'une évaluation de façon explicite et adaptée au type d'évaluation concernée
- Exploiter les résultats d'une évaluation en tant que situation d'apprentissage
- Respecter le cadre contractuel
- Respecter le cadre du référentiel de certification
- Rédiger des bilans pédagogiques individuels et de groupe en s'appuyant sur le recueil et la synthèse des résultats des évaluations
- Analyser ses pratiques d'animation et d'accompagnement
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication et aidant à la gestion du stress de l'évaluation
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant la restitution sur la production sans remettre en cause la personne
- Valoriser les acquis de l'apprenant et l'encourager dans sa dynamique d'apprentissage
- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques pour la mise en oeuvre des évaluations
- Mettre en oeuvre les situations d'évaluation prévues dans le séquençage pédagogique
- Connaissance des types, modalités et outils d'évaluation des acquis
- Connaissance des référentiels de certification
- Connaissance des principes de définition des critères et indicateurs d'évaluation de la compétence
- Connaissance des principes de choix et de construction de situations et d'outils d'évaluation
- Connaissance des principes de formulation des consignes
- Connaissance des modalités et outils d'évaluation numériques
- Connaissance des modalités de restitution

## Compétence 6

### Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle

- Prévenir les risques en respectant les règles et les conditions d'hygiène et de sécurité
- Détecter les risques d'atteinte à la santé liés à ses activités professionnelles, ses lieux de travail et ses déplacements
- Faire respecter le règlement intérieur
- Repérer les situations et comportements discriminants rencontrés dans l'espace de formation et dans l'environnement professionnel
- Respecter les obligations concernant le suivi administratif et pédagogique
- Recueillir et transmettre les données nécessaires au suivi d'activité et au bilan de l'action de formation
- Fournir des éléments d'analyse des données de suivi pédagogique et administratif
- Compléter les documents relatifs à la démarche qualité, pour ce qui relève du domaine de compétence du formateur
- Assurer une veille technologique et réglementaire
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Instaurer un climat de confiance avec et entre les apprenants pour favoriser le dialogue
- Adopter une attitude exemplaire en mettant en cohérence ses actes et ses discours
- Accompagner les personnes dans la prise de conscience des comportements discriminatoires, non respectueux de l'environnement ou contraires à la sécurité des personnes et dans l'adaptation de leurs comportements
- Réguler les conflits
- Encourager et valoriser les comportements éco-citoyens, les comportements non discriminants et les comportements respectueux des règles de sécurité
- Gérer ses émotions et garder la bonne distance dans ses interventions

#### **Travailler en mode projet**

- Identifier les acteurs relais dans les situations d'accidents
- Identifier les procédures à suivre dans les situations d'accidents
- Participer à la mise en place d'une démarche de prévention dans son organisation
- Connaissance du cadre réglementaire et législatif de la formation professionnelle
- Connaissance des principes et enjeux de la démarche qualité
- Connaissance de la réglementation sur les règles d'hygiène, de santé et de sécurité appliquées à la formation et à la spécialité enseignée
- Connaissance des principes et enjeux de la responsabilité sociale, environnementale et professionnelle et de l'éco-citoyenneté
- Connaissance des facteurs de risques d'apparition des troubles musculo-squelettiques (TMS)
- Connaissance des facteurs de risques psychosociaux (RPS)
- Connaissance des enjeux et acteurs de la prévention
- Connaissance de la législation sur la non-discrimination
- Connaissance du règlement intérieur
- Connaissance des procédures et obligations administratives
- Connaissance des outils et documents nécessaires au bilan et au rendu compte de l'action de formation

## Compétences 7

### Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité

- Repérer les sources et les documents de référence dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- S'assurer que les sources et les données sont fiables et actualisées
- Repérer les événements significatifs dans sa spécialité
- Repérer les événements significatifs sur la formation professionnelle
- S'informer sur les évolutions sectorielles, technologiques et réglementaires dans sa spécialité
- S'informer sur les évolutions sectorielles, technologiques et réglementaires dans la formation professionnelle et l'ingénierie pédagogique
- S'informer sur les évolutions des modalités de financement
- Repérer les évolutions des entreprises et leurs besoins de formation
- Répercuter les nouvelles informations dans son ingénierie et dans ses pratiques pédagogiques
- Actualiser ses activités d'apprentissage et ses ressources pédagogiques
- Véhiculer une image positive du secteur professionnel de sa spécialité
- Véhiculer une image positive de son employeur (organisme de formation ou assimilé)
- Créer et entretenir des liens avec les professionnels de sa spécialité
- Adapter sa communication pour recueillir des informations sur les évolutions du secteur et les besoins de formation des entreprises
- Relayer les besoins de formation des entreprises aux responsables de formation
- Organiser, hiérarchiser et structurer les données de la veille
- Anticiper la participation aux événements significatifs dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- Planifier les rencontres avec les professionnels et acteurs significatifs du territoire
- Connaissance des lieux ressources et des événements sur le secteur professionnel de sa spécialité
- Connaissance des lieux ressources et des événements sur la pédagogie et la formation professionnelle
- Connaissance des types de ressources numériques et de leur fonctionnement
- Connaissance de méthodologies de recherche et de capitalisation d'informations
- Connaissance des outils d'organisation de la veille
- Connaissance des principes de fonctionnement des réseaux professionnels

## CCP2

# CONSTRUIRE DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS ET ACCOMPAGNER LES APPRENANTS

### Compétence 8

#### Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques

- Choisir, adapter et concevoir les activités d'apprentissage, les ressources pédagogiques et les outils d'évaluation, appropriés à l'individualisation
- Concevoir et adapter des outils d'auto-formation et d'auto-évaluation
- Choisir, adapter et concevoir des outils de positionnement et de suivi de la progression des acquis
- Concevoir des outils d'évaluation du déroulement des parcours de formation
- Travailler avec les acteurs internes et externes impliqués dans la construction du parcours de l'apprenant
- Concevoir des situations d'accueil et de suivi des apprenants
- Choisir les outils et modalités de communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Argumenter ses choix auprès du responsable de formation

#### Travailler en mode projet

- Planifier les parcours, les temps d'accompagnement et de suivi et les temps d'évaluation de l'action
- Planifier et organiser l'accueil de nouveaux apprenants
- Prendre en compte les contraintes liées aux interactions avec les acteurs internes et externes
- Prendre en compte les flux d'apprenants dans la gestion des parcours
- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques pour la mise en oeuvre des parcours individualisés
- Organiser les ressources pédagogiques pour favoriser l'autonomie des apprenants
- Connaissance du cadre réglementaire, législatif et financier de la formation professionnelle
- Connaissance des types de positionnement et des principes de construction d'outils adaptés
- Connaissance des types d'accompagnement et des outils de suivi associés
- Connaissance des principes de l'auto-formation
- Connaissance des styles et modes d'apprentissage
- Connaissance des éléments constitutifs de l'individualisation et de ses conditions de mise en oeuvre
- Connaissance des outils de formation et d'évaluation propres à l'individualisation
- Connaissance du rôle du formateur dans les dispositifs individualisés
- Connaissance des environnements et services proposés par les plateformes numériques de formation
- Connaissance d'outils de gestion de planning, tableaux de bord
- Connaissance des principes de construction et de fonctionnement de partenariats

### Compétence 9

#### Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours

- Élaborer les parcours en tenant compte des besoins et modalités d'apprentissage préférentielles
- Élaborer des stratégies favorisant l'analyse réflexive et l'auto-évaluation
- Analyser sa pratique d'accueil et de construction des parcours
- Accueillir en formation
- Instaurer un climat de confiance avec l'apprenant pour l'aider à gérer le stress du positionnement

- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Accompagner les apprenants dans la mise en oeuvre des positionnements
- Conduire des entretiens individuels
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et entretenir des relations avec les acteurs internes et externes

### Travailler en mode projet

- Organiser les espaces pour l'accueil et le positionnement des apprenants
- Planifier les parcours et les temps individuels d'accompagnement et de suivi
- Connaissance du principe des évaluations diagnostiques
- Connaissance de la nature des principales difficultés et obstacles aux apprentissages
- Connaissance des mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle
- Connaissance des types d'accompagnement
- Connaissance des concepts de styles et modalités préférentielles d'apprentissage

## Compétence 10

### Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés

- Administrer et suivre les parcours des apprenants sur des plateformes numériques de formation
- Mettre à disposition des ressources pédagogiques spécifiques au parcours de chaque apprenant
- Accompagner les apprenants à l'utilisation de ressources de différents formats
- Poser un diagnostic sur la nature et les origines des difficultés d'apprentissage
- Formaliser la progression et les difficultés des apprenants dans les documents de suivi
- Ajuster les parcours en tenant compte des besoins et modalités d'apprentissage préférentielles
- Transmettre les éléments permettant la réalisation des bilans pédagogiques et administratifs
- Analyser les évaluations et bilans pour les transmettre aux responsables de formation
- Analyser sa pratique d'accompagnement des parcours
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Entretenir une relation formative individualisée pour garantir les apprentissages
- Accompagner les apprenants à la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation individualisées
- Avoir une attitude d'ouverture favorisant le dialogue avec l'apprenant et entre apprenants
- Utiliser les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Adapter sa communication et sa posture selon la situation (orale / écrite, en présence / à distance...)
- Conduire des entretiens individuels
- Orienter les apprenants vers les acteurs adaptés à leurs problématiques
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et entretenir des relations avec les acteurs internes et externes
- Rendre compte et échanger sur les parcours individuels, lors de réunions ou d'échanges individuels

### Travailler en mode projet

- Structurer et actualiser un répertoire opérationnel des coordonnées des acteurs du territoire
- Organiser les espaces pour la mise en oeuvre des parcours individualisés
- Organiser le travail entre pairs
- Connaissance de la nature des principales difficultés et obstacles aux apprentissages
- Connaissance des acteurs et de leurs domaines d'intervention dans un territoire défini
- Connaissance des démarches diagnostiques
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance des plateformes numériques de formation
- Connaissance des approches favorisant la réflexivité et la métacognition

## Compétence 11

### Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

- Anticiper les difficultés d'apprentissage en lien avec le contenu
- Anticiper les difficultés d'apprentissage selon les caractéristiques des publics
- Observer activement les postures et les comportements des apprenants
- Diagnostiquer les difficultés d'apprentissage particulières d'un apprenant
- Choisir et mettre en oeuvre la remédiation appropriée
- Analyser sa pratique d'accompagnement
- Conduire des entretiens
- Utiliser les techniques d'explicitation
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Préserver la distance professionnelle
- Réguler l'impact de la difficulté au niveau du groupe
- Adapter le scénario pédagogique de la séquence pour prendre en compte l'expression et l'exploration de la difficulté
- Organiser et planifier les activités de remédiation
- Connaissance des profils d'apprentissage
- Connaissance des principales difficultés d'apprentissage
- Connaissance des démarches diagnostiques
- Connaissance des techniques de remédiation
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance des techniques de questionnement et d'explicitation
- Connaissance des techniques de résolution de problème

## Compétence 12

### Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel

- Faire le lien entre le statut de la personne et les mesures d'accès à l'emploi et à la formation
- Conduire des entretiens individuels
- Utiliser une méthodologie de travail pour la consolidation du projet professionnel
- Accompagner l'apprenant pour cibler les entreprises et les moyens privilégiés pour rechercher un stage ou un emploi
- Accompagner l'apprenant à l'utilisation de sites dédiés ou de réseaux sociaux pour sa recherche de stage ou d'emploi
- Identifier les freins individuels à la mise en oeuvre du projet professionnel
- Formaliser les informations relatives au projet de la personne à l'aide d'outils de suivi
- Suivre l'apprenant durant sa période en entreprise
- Analyser sa pratique d'accompagnement sur le projet professionnel
- Adopter une attitude d'écoute active de la personne
- Accompagner l'explicitation des expériences pour favoriser l'analyse réflexive
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur le projet professionnel sans remettre en cause la personne
- Etablir une relation de confiance avec le tuteur en entreprise permettant d'évaluer les points forts et les points de progrès de l'apprenant en entreprise
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet
- Organiser les échanges avec les tuteurs et les apprenants lors du suivi en entreprise
- Connaissance des sources d'information sur les mesures d'accès à la formation et à l'emploi
- Connaissance de méthodes d'accompagnement au projet professionnel
- Connaissance de techniques d'entretien et d'explicitation
- Connaissance des problématiques pouvant constituer des freins à la mise en oeuvre du projet
- Connaissance du socle de compétences professionnelles favorisant l'accès à la formation et à l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi

- Connaissance de techniques de recherche d'emploi
- Connaissance des besoins et des modalités de recrutement des entreprises du bassin d'emplois
- Connaissance d'outils numériques d'accompagnement au projet professionnel et de recherche d'emploi

### Compétence 13

#### Analyser ses pratiques professionnelles

- Différencier fait, opinion et sentiment
- Utiliser les techniques d'auto-évaluation
- Utiliser les techniques d'analyse réflexive
- Exploiter l'analyse pour maintenir ou améliorer son niveau de professionnalisme
- Respecter les règles de fonctionnement et les étapes de l'analyse de pratique
- Décrire la situation vécue et les hypothèses
- Se distancier de ses vécus émotionnels et affectifs
- Adopter une posture bienveillante vis-à-vis de soi-même et des autres
- Échanger avec des pairs
- Entendre et accueillir les retours
- Adopter une posture permettant de remettre en cause ses actes professionnels et ses comportements
- Transmettre aux acteurs concernés des propositions d'évolution du fonctionnement du dispositif ou de la structure
- Planifier régulièrement des temps dédiés à l'analyse de sa pratique professionnelle
- Organiser l'espace pour favoriser les échanges
- Connaissance des démarches et règles de l'analyse de pratique
- Connaissance de l'approche réflexive

# FICHE DE FORMATION

## TP - FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

### CCP 1

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

### Durée

130h

### Tarif de la formation

4 200€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-FPA1

### Code CPF

99289

### Public

Tout type de public  
(salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Moyens pédagogiques

- Mise en situation réelle
- Support de cours adapté
- Des jeux ludiques
- Utilisation de vidéo projecteur
- Travail individuel et en groupe

### Objectif de la formation

- Élaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande
- Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques
- Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique
- Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance
- Évaluer les acquis de formation des apprenants
- Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle
- Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité

### Niveau de sortie

- Niveau 5
- Bac+2, DEUG, BTS, DUT, DEUST

# CONTENU DE LA FORMATION

## CCP1

### PRÉPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION COLLECTIVES EN INTÉGRANT DES ENVIRONNEMENTS NUMÉRIQUES

#### Compétence 1

#### Élaborer la progression pédagogique d'une action de formation à partir d'une demande

##### Analyser un besoin de formation

- Repérer les éléments constitutifs de la demande dans le cahier des charges d'un commanditaire
- L'apprentissage ou la pédagogie chez l'adulte
- Les phases d'apprentissage
- Rédiger une progression pédagogique exploitable par soi-même ou par des tiers pour la mise en œuvre de l'action ou pour la rédaction de documents divers
- Proposer une progression pédagogique
- Organiser les séquences de formation sous forme de progression pédagogique en tenant compte des caractéristiques des apprenants
- Définir les pré-requis
- Préciser les objectifs de formation
- Les types de formations
- Repérer les compétences et savoirs à acquérir
- Définir les objectifs pédagogiques et le séquençage associé
- Définir les situations d'apprentissage, les situations d'évaluation et les modalités associées en prenant en compte le public et le contexte local
  
- Connaissance des concepts de base de l'ingénierie de formation et de la terminologie de la formation professionnelle
- Connaissance du cadre réglementaire et législatif de la formation professionnelle
- Connaissance du cadre contractuel et financier de l'action de formation
- Connaissance des différents types de référentiels
- Connaissance des concepts de l'ingénierie pédagogique
- Connaissance des principes de base de la pédagogie des adultes
- Connaissance des publics de la formation professionnelle et de leurs spécificités
  
- Étudier les principes de la multimodalité
- Connaître les différents types d'évaluation
- Repérer les différentes modalités pédagogiques et leurs conditions de mise en œuvre
- La pédagogie différenciée
- La neuroscience au service de l'apprentissage
- Appliquer la démarche qualité

##### Posture professionnelle

- Adopter une posture professionnelle favorisant l'ajustement aux besoins du commanditaire
- Travailler en équipe avec les acteurs internes et externes impliqués dans la construction de l'action
- Argumenter ses choix auprès du responsable de formation

## Travailler en mode projet

- Anticiper l'organisation logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques de l'action
- Prendre en compte la gestion des flux dans la construction de la progression pédagogique
- Planifier les interventions des autres intervenants

## Compétence 2

### Concevoir le scénario pédagogique d'une séquence de formation intégrant différentes modalités pédagogiques

- Pédagogie
- Les différentes méthodes pédagogiques
- Quelle méthode choisir ?
- Construire un scénario
- Identifier le ou les objectifs visés
- Déterminer les différentes étapes de la séquence et leur progression logique
- Élaborer des stratégies favorisant l'analyse réflexive
- Choisir des situations d'apprentissage et des modalités, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques adaptées à l'objectif visé, au public et aux moyens humains, matériels et pédagogiques
- Choisir les environnements et les services numériques pertinents
- Choisir les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Élaborer des modes de suivi spécifiques à chaque modalité

## Evaluation

Choisir et organiser des situations d'évaluation des acquis

## Anticipation

- Anticiper les difficultés d'apprentissage et de mise en oeuvre et prévoir des scénarios alternatifs
- Choisir les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants

## Suivi

- Élaborer des modes de suivi spécifiques à chaque modalité
- Travailler en équipe avec d'autres acteurs internes et externes impliqués dans l'action de formation

## Travailler en mode projet

- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques du déroulement de la séquence
- Connaissance des concepts de base de l'ingénierie pédagogique
- Connaissance des théories et concepts liés à la pédagogie des adultes
- Connaissance des différents niveaux de taxonomies
- Connaissance des étapes clés structurant une séquence de formation
- Connaissance des styles d'apprentissage
- Connaissance des différentes modalités pédagogiques et de leurs conditions de mise en oeuvre
- Connaissance des outils collaboratifs
- Connaissance des environnements et des services numériques mobilisables

### Compétence 3

#### Concevoir les activités d'apprentissage et les ressources pédagogiques d'une séquence en prenant en compte l'environnement numérique

- Choisir une ou plusieurs situations d'apprentissage, activités et ressources adaptées à l'objectif pédagogique de la séquence et au public
- Choisir les types de situations d'apprentissage, d'activités et de ressources en fonction des modalités pédagogiques envisagées
- Choisir, adapter et exploiter des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques existantes en utilisant des outils numériques
- Concevoir des ressources pédagogiques et d'évaluation en tenant compte des règles de communication
- Rédiger des consignes adaptées au public et aux objectifs visés
- Élaborer ou adapter des situations pédagogiques et d'évaluation, des activités d'apprentissage et des ressources pédagogiques issues de l'observation des entreprises et des professionnels
- Respecter la cohérence de l'ensemble des ressources utilisées
- Choisir des modalités de diffusion des ressources adaptées aux modalités pédagogiques et aux moyens humains, matériels et pédagogiques
- Réaliser une veille professionnelle, technologique et réglementaire dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- Formaliser les modalités de mise en oeuvre des activités d'apprentissage et d'utilisation des ressources
- Travailler sur des projets de conception de ressources en équipe ou avec des prestataires
- Négocier avec un tiers l'utilisation de ressources
- Créer et entretenir des relations avec l'environnement professionnel

#### **Travailler en mode projet**

- Référencer des ressources ou des bases de données en utilisant des sources professionnelles
- Qualifier et classer les ressources
- Connaissance des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
- Connaissance des sources et des conditions d'utilisation des ressources physiques et numériques
- Connaissance des méthodes d'animation et d'accompagnement associées à l'usage de ressources multimodales ou individualisées
- Connaissance de la réglementation sur la propriété intellectuelle, le droit à l'image et les libertés individuelles
- Connaissance des approches favorisant la réflexivité et la métacognition
- Word, Power Point, Excel, outils collaboratif, quiz et autres

### Compétence 4

#### Animer un temps de formation collectif en présence ou à distance

- Expliciter les consignes de travail et accompagner la réalisation des activités d'apprentissage
- Ancrer les apprentissages au moyen de méthodes actives
- Exploiter les expériences vécues en entreprise par les participants
- Susciter et maintenir l'attention et la motivation
- Animer un temps de formation en présentiel en utilisant des tableaux interactifs
- Animer une classe virtuelle en exploitant ses différentes fonctionnalités
- Animer et modérer des fils de discussions instantanées ou asynchrones (chats, forums...)
- Guider l'utilisateur dans la prise en main de l'outil de communication à distance
- Remédier aux difficultés d'apprentissage
- Adapter le scénario pédagogique de la séquence en fonction des difficultés d'apprentissage éventuelles
- Mettre en oeuvre ou adapter les évaluations des apprentissages
- Analyser ses pratiques d'animation

- Établir une relation facilitant les apprentissages
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Faciliter et exploiter les interventions des apprenants
- Guider les apprenants dans la réalisation des activités d'apprentissage et l'utilisation des ressources pédagogiques
- Créer et entretenir une dynamique de groupe
- Favoriser la coopération entre les apprenants
- Repérer les indicateurs de baisse d'attention en présence ou à distance et susciter la participation
- Réguler et gérer les conflits
- Gérer une co-animation avec un autre intervenant
- Adapter son vocabulaire aux apprenants
- Aménager une salle ou un atelier de formation de manière à faciliter l'interaction
- Respecter les règles d'hygiène et sécurité
- Mettre à disposition des ressources formatives
- Gérer le temps
- Connaissance des profils d'apprentissage
- Connaissance des mécanismes de l'attention
- Connaissance des théories de la motivation
- Connaissance de la dynamique de groupe
- Connaissance des fonctions de l'animation
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des outils numériques de communication synchrones et asynchrones
- Connaissance des démarches diagnostiques et des techniques de remédiation

## Compétence 5

### Évaluer les acquis de formation des apprenants

- Construire et adapter des situations et des outils d'évaluation des acquis
- Déterminer les critères et les indicateurs de l'évaluation
- Mettre en oeuvre les méthodes, les techniques et outils d'évaluation
- Accompagner les apprenants dans des situations d'auto-évaluation et d'évaluation par les pairs
- Analyser les résultats en repérant les acquis et/ou les difficultés rencontrées
- Restituer les résultats d'une évaluation de façon explicite et adaptée au type d'évaluation concernée
- Exploiter les résultats d'une évaluation en tant que situation d'apprentissage
- Respecter le cadre contractuel
- Respecter le cadre du référentiel de certification
- Rédiger des bilans pédagogiques individuels et de groupe en s'appuyant sur le recueil et la synthèse des résultats des évaluations
- Analyser ses pratiques d'animation et d'accompagnement
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication et aidant à la gestion du stress de l'évaluation
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant la restitution sur la production sans remettre en cause la personne
- Valoriser les acquis de l'apprenant et l'encourager dans sa dynamique d'apprentissage
- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques pour la mise en oeuvre des évaluations
- Mettre en oeuvre les situations d'évaluation prévues dans le séquençage pédagogique
- Connaissance des types, modalités et outils d'évaluation des acquis
- Connaissance des référentiels de certification
- Connaissance des principes de définition des critères et indicateurs d'évaluation de la compétence
- Connaissance des principes de choix et de construction de situations et d'outils d'évaluation
- Connaissance des principes de formulation des consignes
- Connaissance des modalités et outils d'évaluation numériques
- Connaissance des modalités de restitution

## Compétence 6

### Inscrire ses actes professionnels dans le cadre réglementaire et dans une démarche de responsabilité sociale, environnementale et professionnelle

- Prévenir les risques en respectant les règles et les conditions d'hygiène et de sécurité
- Détecter les risques d'atteinte à la santé liés à ses activités professionnelles, ses lieux de travail et ses déplacements
- Faire respecter le règlement intérieur
- Repérer les situations et comportements discriminants rencontrés dans l'espace de formation et dans l'environnement professionnel
- Respecter les obligations concernant le suivi administratif et pédagogique
- Recueillir et transmettre les données nécessaires au suivi d'activité et au bilan de l'action de formation
- Fournir des éléments d'analyse des données de suivi pédagogique et administratif
- Compléter les documents relatifs à la démarche qualité, pour ce qui relève du domaine de compétence du formateur
- Assurer une veille technologique et réglementaire
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Instaurer un climat de confiance avec et entre les apprenants pour favoriser le dialogue
- Adopter une attitude exemplaire en mettant en cohérence ses actes et ses discours
- Accompagner les personnes dans la prise de conscience des comportements discriminatoires, non respectueux de l'environnement ou contraires à la sécurité des personnes et dans l'adaptation de leurs comportements
- Réguler les conflits
- Encourager et valoriser les comportements éco-citoyens, les comportements non discriminants et les comportements respectueux des règles de sécurité
- Gérer ses émotions et garder la bonne distance dans ses interventions

#### **Travailler en mode projet**

- Identifier les acteurs relais dans les situations d'accidents
- Identifier les procédures à suivre dans les situations d'accidents
- Participer à la mise en place d'une démarche de prévention dans son organisation
- Connaissance du cadre réglementaire et législatif de la formation professionnelle
- Connaissance des principes et enjeux de la démarche qualité
- Connaissance de la réglementation sur les règles d'hygiène, de santé et de sécurité appliquées à la formation et à la spécialité enseignée
- Connaissance des principes et enjeux de la responsabilité sociale, environnementale et professionnelle et de l'éco-citoyenneté
- Connaissance des facteurs de risques d'apparition des troubles musculo-squelettiques (TMS)
- Connaissance des facteurs de risques psychosociaux (RPS)
- Connaissance des enjeux et acteurs de la prévention
- Connaissance de la législation sur la non-discrimination
- Connaissance du règlement intérieur
- Connaissance des procédures et obligations administratives
- Connaissance des outils et documents nécessaires au bilan et au rendu compte de l'action de formation

## Compétences 7

### Maintenir son niveau d'expertise et de performance en tant que formateur et professionnel dans sa spécialité

- Repérer les sources et les documents de référence dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- S'assurer que les sources et les données sont fiables et actualisées
- Repérer les événements significatifs dans sa spécialité
- Repérer les événements significatifs sur la formation professionnelle
- S'informer sur les évolutions sectorielles, technologiques et réglementaires dans sa spécialité
- S'informer sur les évolutions sectorielles, technologiques et réglementaires dans la formation professionnelle et l'ingénierie pédagogique
- S'informer sur les évolutions des modalités de financement
- Repérer les évolutions des entreprises et leurs besoins de formation
- Répercuter les nouvelles informations dans son ingénierie et dans ses pratiques pédagogiques
- Actualiser activités d'apprentissage et ses ressources pédagogiques
- Véhiculer une image positive du secteur professionnel de sa spécialité
- Véhiculer une image positive de son employeur (organisme de formation ou assimilé)
- Créer et entretenir des liens avec les professionnels de sa spécialité
- Adapter sa communication pour recueillir des informations sur les évolutions du secteur et les besoins de formation des entreprises
- Relayer les besoins de formation des entreprises aux responsables de formation
- Organiser, hiérarchiser et structurer les données de la veille
- Anticiper la participation aux événements significatifs dans sa spécialité et sur la formation professionnelle
- Planifier les rencontres avec les professionnels et acteurs significatifs du territoire
- Connaissance des lieux ressources et des événements sur le secteur professionnel de sa spécialité
- Connaissance des lieux ressources et des événements sur la pédagogie et la formation professionnelle
- Connaissance des types de ressources numériques et de leur fonctionnement
- Connaissance de méthodologies de recherche et de capitalisation d'informations
- Connaissance des outils d'organisation de la veille
- Connaissance des principes de fonctionnement des réseaux professionnels

# FICHE DE FORMATION

## TP - FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

### CCP 2

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

### Durée

110h

### Tarif de la formation

3 950€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code interne

ELIA-FPA2

### Code CPF

99289

### Public

Tout type de public  
(salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Moyens pédagogiques

- Mise en situation réelle
- Support de cours adapté
- Des jeux ludiques
- Utilisation de vidéo projecteur
- Travail individuel et en groupe

### Objectif de la formation

- Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques
- Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours
- Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés
- Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
- Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Compétences transversales de l'emploi

### Niveau de sortie

- Niveau 5
- Bac+2, DEUG, BTS, DUT, DEUST

## CCP2

# CONSTRUIRE DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS ET ACCOMPAGNER LES APPRENANTS

### Compétence 8

#### Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques

- Choisir, adapter et concevoir les activités d'apprentissage, les ressources pédagogiques et les outils d'évaluation, appropriés à l'individualisation
- Concevoir et adapter des outils d'auto-formation et d'auto-évaluation
- Choisir, adapter et concevoir des outils de positionnement et de suivi de la progression des acquis
- Concevoir des outils d'évaluation du déroulement des parcours de formation
- Travailler avec les acteurs internes et externes impliqués dans la construction du parcours de l'apprenant
- Concevoir des situations d'accueil et de suivi des apprenants
- Choisir les outils et modalités de communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Argumenter ses choix auprès du responsable de formation

#### Travailler en mode projet

- Planifier les parcours, les temps d'accompagnement et de suivi et les temps d'évaluation de l'action
- Planifier et organiser l'accueil de nouveaux apprenants
- Prendre en compte les contraintes liées aux interactions avec les acteurs internes et externes
- Prendre en compte les flux d'apprenants dans la gestion des parcours
- Anticiper la logistique des moyens humains, matériels et pédagogiques pour la mise en oeuvre des parcours individualisés
- Organiser les ressources pédagogiques pour favoriser l'autonomie des apprenants
- Connaissance du cadre réglementaire, législatif et financier de la formation professionnelle
- Connaissance des types de positionnement et des principes de construction d'outils adaptés
- Connaissance des types d'accompagnement et des outils de suivi associés
- Connaissance des principes de l'auto-formation
- Connaissance des styles et modes d'apprentissage
- Connaissance des éléments constitutifs de l'individualisation et de ses conditions de mise en oeuvre
- Connaissance des outils de formation et d'évaluation propres à l'individualisation
- Connaissance du rôle du formateur dans les dispositifs individualisés
- Connaissance des environnements et services proposés par les plateformes numériques de formation
- Connaissance d'outils de gestion de planning, tableaux de bord
- Connaissance des principes de construction et de fonctionnement de partenariats

### Compétence 9

#### Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours

- Élaborer les parcours en tenant compte des besoins et modalités d'apprentissage préférentielles
- Élaborer des stratégies favorisant l'analyse réflexive et l'auto-évaluation
- Analyser sa pratique d'accueil et de construction des parcours
- Accueillir en formation
- Instaurer un climat de confiance avec l'apprenant pour l'aider à gérer le stress du positionnement

- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Accompagner les apprenants dans la mise en oeuvre des positionnements
- Conduire des entretiens individuels
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et entretenir des relations avec les acteurs internes et externes

### Travailler en mode projet

- Organiser les espaces pour l'accueil et le positionnement des apprenants
- Planifier les parcours et les temps individuels d'accompagnement et de suivi
- Connaissance du principe des évaluations diagnostiques
- Connaissance de la nature des principales difficultés et obstacles aux apprentissages
- Connaissance des mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle
- Connaissance des types d'accompagnement
- Connaissance des concepts de styles et modalités préférentielles d'apprentissage

## Compétence 10

### Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés

- Administrer et suivre les parcours des apprenants sur des plateformes numériques de formation
- Mettre à disposition des ressources pédagogiques spécifiques au parcours de chaque apprenant
- Accompagner les apprenants à l'utilisation de ressources de différents formats
- Poser un diagnostic sur la nature et les origines des difficultés d'apprentissage
- Formaliser la progression et les difficultés des apprenants dans les documents de suivi
- Ajuster les parcours en tenant compte des besoins et modalités d'apprentissage préférentielles
- Transmettre les éléments permettant la réalisation des bilans pédagogiques et administratifs
- Analyser les évaluations et bilans pour les transmettre aux responsables de formation
- Analyser sa pratique d'accompagnement des parcours
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Entretenir une relation formative individualisée pour garantir les apprentissages
- Accompagner les apprenants à la réalisation d'activités d'apprentissage et d'évaluation individualisées
- Avoir une attitude d'ouverture favorisant le dialogue avec l'apprenant et entre apprenants
- Utiliser les outils pour la communication formateur / apprenants et apprenants / apprenants
- Adapter sa communication et sa posture selon la situation (orale / écrite, en présence / à distance...)
- Conduire des entretiens individuels
- Orienter les apprenants vers les acteurs adaptés à leurs problématiques
- Travailler en équipe pluridisciplinaire et entretenir des relations avec les acteurs internes et externes
- Rendre compte et échanger sur les parcours individuels, lors de réunions ou d'échanges individuels

### Travailler en mode projet

- Structurer et actualiser un répertoire opérationnel des coordonnées des acteurs du territoire
- Organiser les espaces pour la mise en oeuvre des parcours individualisés
- Organiser le travail entre pairs
- Connaissance de la nature des principales difficultés et obstacles aux apprentissages
- Connaissance des acteurs et de leurs domaines d'intervention dans un territoire défini
- Connaissance des démarches diagnostiques
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance des plateformes numériques de formation
- Connaissance des approches favorisant la réflexivité et la métacognition

## Compétence 11

### Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

- Anticiper les difficultés d'apprentissage en lien avec le contenu
- Anticiper les difficultés d'apprentissage selon les caractéristiques des publics
- Observer activement les postures et les comportements des apprenants
- Diagnostiquer les difficultés d'apprentissage particulières d'un apprenant
- Choisir et mettre en oeuvre la remédiation appropriée
- Analyser sa pratique d'accompagnement
- Conduire des entretiens
- Utiliser les techniques d'explicitation
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication
- Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur les apprentissages sans remettre en cause la personne
- Préserver la distance professionnelle
- Réguler l'impact de la difficulté au niveau du groupe
- Adapter le scénario pédagogique de la séquence pour prendre en compte l'expression et l'exploration de la difficulté
- Organiser et planifier les activités de remédiation
- Connaissance des profils d'apprentissage
- Connaissance des principales difficultés d'apprentissage
- Connaissance des démarches diagnostiques
- Connaissance des techniques de remédiation
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance des techniques de questionnement et d'explicitation
- Connaissance des techniques de résolution de problème

## Compétence 12

### Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel

- Faire le lien entre le statut de la personne et les mesures d'accès à l'emploi et à la formation
- Conduire des entretiens individuels
- Utiliser une méthodologie de travail pour la consolidation du projet professionnel
- Accompagner l'apprenant pour cibler les entreprises et les moyens privilégiés pour rechercher un stage ou un emploi
- Accompagner l'apprenant à l'utilisation de sites dédiés ou de réseaux sociaux pour sa recherche de stage ou d'emploi
- Identifier les freins individuels à la mise en oeuvre du projet professionnel
- Formaliser les informations relatives au projet de la personne à l'aide d'outils de suivi
- Suivre l'apprenant durant sa période en entreprise
- Analyser sa pratique d'accompagnement sur le projet professionnel
- Adopter une attitude d'écoute active de la personne
- Accompagner l'explicitation des expériences pour favoriser l'analyse réflexive
- Instaurer un climat de confiance facilitant la communication
- Adopter une attitude bienveillante en centrant les échanges sur le projet professionnel sans remettre en cause la personne
- Etablir une relation de confiance avec le tuteur en entreprise permettant d'évaluer les points forts et les points de progrès de l'apprenant en entreprise
- Travailler en équipe
- Travailler en mode projet
- Organiser les échanges avec les tuteurs et les apprenants lors du suivi en entreprise
- Connaissance des sources d'information sur les mesures d'accès à la formation et à l'emploi
- Connaissance de méthodes d'accompagnement au projet professionnel
- Connaissance de techniques d'entretien et d'explicitation
- Connaissance des problématiques pouvant constituer des freins à la mise en oeuvre du projet
- Connaissance du socle de compétences professionnelles favorisant l'accès à la formation et à l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi

- Connaissance de techniques de recherche d'emploi
- Connaissance des besoins et des modalités de recrutement des entreprises du bassin d'emplois
- Connaissance d'outils numériques d'accompagnement au projet professionnel et de recherche d'emploi

### Compétence 13

#### Analyser ses pratiques professionnelles

- Différencier fait, opinion et sentiment
- Utiliser les techniques d'auto-évaluation
- Utiliser les techniques d'analyse réflexive
- Exploiter l'analyse pour maintenir ou améliorer son niveau de professionnalisme
- Respecter les règles de fonctionnement et les étapes de l'analyse de pratique
- Décrire la situation vécue et les hypothèses
- Se distancier de ses vécus émotionnels et affectifs
- Adopter une posture bienveillante vis-à-vis de soi-même et des autres
- Échanger avec des pairs
- Entendre et accueillir les retours
- Adopter une posture permettant de remettre en cause ses actes professionnels et ses comportements
- Transmettre aux acteurs concernés des propositions d'évolution du fonctionnement du dispositif ou de la structure
- Planifier régulièrement des temps dédiés à l'analyse de sa pratique professionnelle
- Organiser l'espace pour favoriser les échanges
- Connaissance des démarches et règles de l'analyse de pratique
- Connaissance de l'approche réflexive

# FICHE DE FORMATION

## BILAN DE COMPÉTENCES

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

### Durée

24h

### Tarif de la formation

1 600€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code CPF

RS3592

### Public

Salariés du secteur public ou privé et demandeurs d'emploi, personnes en situation de handicap

### Objectif de la formation

- S'enrichir des différents concepts et fondements théoriques sous-tendant la pratique de l'accompagnement et du Bilan de compétences
- Accompagner des transitions professionnelles
- Acquérir une méthodologie adaptée à la pratique du bilan et notamment savoir conduire un entretien semi-directif
- Réfléchir et travailler sa posture de conseiller bilan
- Mettre en œuvre des méthodes d'analyse qui peuvent porter sur des objets différents (par cours professionnel, expériences, activité, connaissances...)
- Se munir d'outils opérationnels pour mener à bien une démarche d'accompagnement à l'orientation professionnelle
- Se professionnaliser en tant que consultant bilan de compétences
- Confronter et échanger sur sa pratique d'accompagnement
- Se prévaloir d'une habilitation à un outil psychométrique

### Moyens pédagogiques

- Mise en situation réelle
- Support de cours adapté
- Des jeux ludiques
- Utilisation de vidéo projecteur
- Travail individuel et en groupe

### Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

## PROGRAMME

### Contenu de la formation

- Mobiliser et développer l'ensemble des moyens, ressources et relations nécessaires à la réalisation de bilans de compétences, à l'insertion professionnelle, à l'orientation vers la formation et l'emploi
- Analyser une demande et contractualiser un accompagnement afin d'explorer les intérêts, capacités et valeurs mobilisés dans le contexte professionnel et, d'identifier les méthodologies pertinentes pour mener l'analyse d'expérience professionnelle
- Mettre en œuvre des modèles d'accompagnement, dans le respect du code déontologique, permettant de recueillir les informations et données issues des entretiens centrés sur le récit de vie professionnelle.
- Identifier les pistes de projets professionnels afin d'élaborer un plan d'action objectifs et chronologique
- Sélectionner les outils et supports adaptés au bénéficiaire du bilan de compétences, à son profil, à son niveau et en restituer les résultats

FICHES DE FORMATIONS

**CLÉA**

CERTIFICAT  
CLÉA<sup>®</sup>

SOCLE DE CONNAISSANCES  
ET COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## CLÉA

### 7 PARTIES

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

535h

#### Tarif de la formation

7 350€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

ELIA-CLEACOMPL

#### Code CPF

84482

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Prerequis

- Aucun

#### Moyens pédagogiques

- Fiches pratiques
- Exercices
- Didacticiels
- Sites internet à but pédagogiques
- Jeux de rôle
- Mises en situation liées à la vie professionnelle et quotidienne
- Études de cas ...

#### Modalités d'organisation

- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Formation individualisée ou en groupe de 1 à 10 personnes
- Possibilité d'une formation intensive de 25 à 35 heures de formation par semaine
- Une salle de 150 m2
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pieds, un parking

# CONTENU DE LA FORMATION

<b>PARTIE 1 (5 THÈMES)</b> <b>LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS</b>	<b>35</b>
<b>PARTIE 2 (4 THÈMES)</b> <b>UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DE RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE</b>	<b>40</b>
<b>PARTIE 3 (4 THÈMES)</b> <b>UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE</b>	<b>45</b>
<b>PARTIE 4 (4 THÈMES)</b> <b>TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE</b>	<b>50</b>
<b>PARTIE 5 (3 THÈMES)</b> <b>TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL</b>	<b>54</b>
<b>PARTIE 6 (3 THÈMES)</b> <b>APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE</b>	<b>57</b>
<b>PARTIE 7 (4 THÈMES)</b> <b>MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES</b>	<b>60</b>

## Formalisation

- Domaine 3 CléA - Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique - Sans niveau spécifique
- Une attestation de compétences est délivrée pour servir de preuve pour obtenir le certificat CléA

## Modalités d'accès

- Entretien et positionnement pédagogique
- Suite aux différentes évaluations CléA

# **PARTIE 1 (5 THÈMES)**

# **LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS**

## Durée

135h

## Objectifs de la partie

- Écouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Lire
- Écrire
- Décrire et formuler

## **THÈME 1**

### **ÉCOUTER ET COMPRENDRE**

#### **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**

- ransposer 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

## Compétences développées

À la fin 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 ni paraphraser)
- La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension

## THÈME 2

### S'EXPRIMER À L'ORAL

#### 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

#### Compétences développées

À la fin 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 et 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 ...

## THÈME 3

### LIRE

#### Identifier les documents 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

### Compétences développées

À la fin 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

## THÈME 4

### ÉCRIRE

#### 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

#### 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

#### 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

#### Compétences développées

À la fin 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 correcte

## **THÈME 5**

### **DÉCRIRE ET FORMULER**

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

# **PARTIE 2 (5 THÈMES)**

# **UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE**

## Durée

90h

## Objectifs de la formation

- 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 de quantité
- Se repérer dans l'espace
- Restituer oralement un raisonnement mathématique

## **THÈME 1**

### **SE REPÉRER DANS L'UNIVERS DES NOMBRES**

#### **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

## Compétences développées

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
- Compter, dénombrer
- Comparer, classer, faire des séries
- 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

## **THÈME 2**

### **RÉSoudre UN PROBLÈME METTANT EN JEU UNE OU PLUSIEURS OPÉRATIONS**

#### **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
- Évaluation 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

## Compétences développées

À la fin 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

## THÈME 3

### LIRE ET CALCULER LES UNITÉS DE MESURES, DE TEMPS ET DE QUANTITÉ

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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 4**

### **SE REPÉRER DANS L'ESPACE**

#### **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
- Répertoire 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

### **Compétences développées**

À la fin 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

## **THÈME 5**

### **RESTITUER ORALEMENT UN RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE**

### **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

### **Compétences développées**

À la fin 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

# **PARTIE 3 (4 THÈMES)**

## **UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE**

### Durée

70h

### Objectifs de la formation

- 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

### **THÈME 1**

#### **CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT ET LES FONCTIONS DE BASE POUR UTILISER UN ORDINATEUR**

##### **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 logicielle 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 ...
- Utiliser l'explorateur Windows
- Utiliser l'aide Windows
- Gérer la corbeille

## Compétences développées

À la fin 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

## 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

## THÈME 2

### SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE, GÉRER DES DOCUMENTS

#### 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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 3**

### **SE REPÉRER DANS L'ENVIRONNEMENT INTERNET ET EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR LE WEB**

#### **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 le respect de la propriété intellectuelle)
- Les dangers liés aux réseaux
- Se prémunir des actes malveillants
- L'identité numérique

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 4**

### **UTILISER LA FONCTION DE MESSAGERIE**

#### **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

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## 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

# **PARTIE 4 (4 THÈMES)**

## **TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE**

### Durée

60h

### Objectifs de la formation

- Respecter les règles de vie collective
- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer

### **THÈME 1**

#### **RESPECTER LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

##### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 2** **TRAVAILLER EN ÉQUIPE**

### **S'intégrer à un groupe de travail**

- Découvrir les règles, contraintes, exigences en usage dans un lieu de travail et s'y conformer
- Écouter, 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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 3**

### **CONTRIBUER DANS UN GROUPE**

#### **Situer son équipe dans son contexte**

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

#### **Repérer les occasions de collaboration**

- Repérer les occasions de collaboration active
- Évaluer 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
- Élaborer sa charte « Professionnelle »
- Élaborer son plan d'action personnel

### **Compétences développées**

À la fin 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

## THÈME 4

### COMMUNIQUER

#### 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

### Compétences développées

À la fin 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

# **PARTIE 5 (3 THÈMES)**

## **TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL**

### Durée

50h

### Objectifs de la formation

- Comprendre son environnement de travail
- Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple
- Prendre des initiatives et être force de proposition

### **THÈME 1**

#### **COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

##### **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

### Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 2**

### **RÉALISER DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DANS LE CADRE D'UNE ACTION SIMPLE**

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## THÈME 3

### PRENDRE DES INITIATIVES ET ÊTRE FORCE DE PROPOSITION

#### 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

### Compétences développées

À la fin 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

# **PARTIE 6 (3 THÈMES)**

# **APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE**

## Durée

70h

## Objectifs de la formation

- Mieux se connaître et prendre confiance en soi
- Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- Optimiser les conditions d'apprentissage

## **THÈME 1**

### **MIEUX SE CONNAITRE ET PRENDRE CONFIANCE EN SOI**

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 2**

### **ENTREtenir SA CURIOSITÉ ET SA MOTIVATION POUR APPRENDRE DANS LE CHAMP PROFESSIONNEL**

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 3**

### **OPTIMISER LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE**

#### **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)

## Compétences développées

À la fin 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 et le chemin restant à parcourir
- Des exemples concrets sont fournis

# **PARTIE 7 (4 THÈMES)**

# **MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES ET RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES**

## Durée

60h

## Objectifs de la formation

- Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
- Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques
- Être capable d'appliquer les gestes de premiers secours
- Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

## **THÈME 1**

### **MIEUX SE CONNAITRE ET PRENDRE CONFIANCE EN SOI**

#### **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 adéquat

#### **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

## Compétences développées

À la fin 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

## **THÈME 2**

### **AVOIR LES BONS GESTES ET REFLEXES AFIN D'ÉVITER LES RISQUES**

#### **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)

#### **Compétences développées**

À la fin 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

## **THÈME 3**

### **ÊTRE CAPABLE D'APPLIQUER LES GESTES DE PREMIERS SECOURS**

#### **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 PRÉVENIR
- Thème 4 : Examiner la victime et faire alerter
- Thème 5 : De FAIRE ALERTER à INFORMER
- Thème 6 : Secourir
- Thème 7 : Situation inhérente aux risques spécifiques (le cas échéant et en concertation avec le médecin du travail)

#### **Compétences développées**

À la fin 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 premiers 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

## THÈME 4

# CONTRIBUER À LA PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT ET AUX ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

### 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

### Compétences développées

À la fin 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 œuvre
- 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

**FICHES DE FORMATIONS**

# **CLÉA NUMÉRIQUE**



**ACCÈS  
HANDICAPÉS**

# FICHE DE FORMATION

## CLÉA NUMÉRIQUE

### 4 PARTIES

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

80h

#### Tarif de la formation

2 000€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

CLEANUM

#### Code CPF

103323

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Modalités pédagogiques

Bien que tout sera mis en œuvre pour contextualiser les modules avec le secteur d'activité du salarié, les modules seront construits de cette manière :

- Un apport théorique et méthodologique qui sera évidemment réinvesti dans les situations professionnelles (actions)
- Des ateliers essentiellement sous forme d'étude de cas, de jeux de rôle, de mise en situation professionnelle pour permettre au salarié de mobiliser les savoir en situation professionnelle et de développer des analyses collectives ou individuelles des situations

#### Objectifs de la formation

- Identifier son environnement et utiliser mes outils associés
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé
- Intégrer en mode collaboratif
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

# CONTENU DE LA FORMATION

## PARTIE 1

### IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER MES OUTILS ASSOCIÉS

#### Identifier son environnement numérique

- Identifier et nommer les différents outils/supports numérisés qui sont en interaction avec son environnement de travail
- Citer les objectifs et fonctionnalités/services des outils à disposition dans son environnement
- Déterminer les avantages et limites de son environnement numérique professionnel
- Organiser son environnement.
- Stocker et organiser des données dans son environnement numérique.
- Sélectionner le mode de connexion adapté (réseau, wifi...)

#### Accéder aux outils de son environnement numérique

- Utiliser les fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone
- Créer son compte sur les plateformes ou services numériques utilisés par l'entreprise
- Renseigner les données utilisateurs professionnels à afficher sur ses profils
- Paramétrer les abonnements et les filtres pour déterminer la fréquence des notifications
- Utiliser les fonctions simples de logiciels usuels de bureautique

## PARTIE 2

### ACQUÉRIR ET EXPLOITER DE L'INFORMATION DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL NUMÉRISÉ

#### Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée

- Mobiliser le ou les bons outils/supports sources en fonction des informations recherchées
- Utiliser les applications ou services sur des équipements numériques fixes et nomades : smartphones, tablettes, ordinateurs

#### Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique

- Utiliser des moteurs et annuaires de recherche susceptibles de trouver l'information recherchée
- Consulter les publications des collaborateurs pour se tenir régulièrement informé
- Se connecter à des utilisateurs repérés en fonction de l'intérêt de leurs publications ou de leur appartenance à un réseau
- Consulter les sites de son secteur professionnel
- Questionner la fiabilité et la pertinence des sources

## PARTIE 3

### INTERAGIR EN MODE COLLABORATIF

#### Échanger de l'information

- Repérer les communautés et réseaux professionnels/communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activités
- Partager avec sa communauté professionnelle, son équipe, sa hiérarchie, des informations issues de sa veille

- Alerter les membres de la communauté ou du groupe projet de la mise à disposition de nouvelles productions
- Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message auprès d'une audience

#### **Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif**

- Apporter une contribution dans le cadre d'une production collective
- Classer l'information dans les espaces prévus à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès
- Communiquer avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc.)

#### **Partager les bonnes pratiques**

- Emettre des suggestions sur le mode de travail collaboratif associé au projet ou à l'activité
- Partager des bonnes pratiques numériques « métier »
- Contribuer à l'activité de son réseau en échangeant régulièrement des idées ou des arguments

## **PARTIE 4**

### **APPLIQUER LES RÈGLES ET BONNES PRATIQUES DE LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE**

#### **Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien**

- Appliquer les règles d'utilisation des outils numériques en vigueur dans l'entreprise (charte d'usage)
- Effectuer des sauvegardes régulières sur supports externes fiables
- Maintenir ses équipements en état de bon fonctionnement
- Veiller à garder en sécurité ses données et ses équipements numériques contre le vol ou le vandalisme
- Verrouiller les supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données
- Utiliser les moyens simples pour protéger ses données personnelles et celles de sa vie privée

#### **Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir**

- Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques
- Identifier les vecteurs d'infection :
- Mettre à jour son système d'exploitation, ses logiciels et son antivirus dans les limites de ses droits d'utilisateur
- Identifier les principaux outils de protection contre les logiciels malveillants
- Contribuer à la protection de l'entreprise contre les éventuelles attaques :
- Complexifier et changer régulièrement ses mots de passe
- Appliquer les procédures de sécurité informatique de la structure
- Alerter sur les intrusions et infections repérées

#### **Protéger son e-réputation et celle de son entreprise**

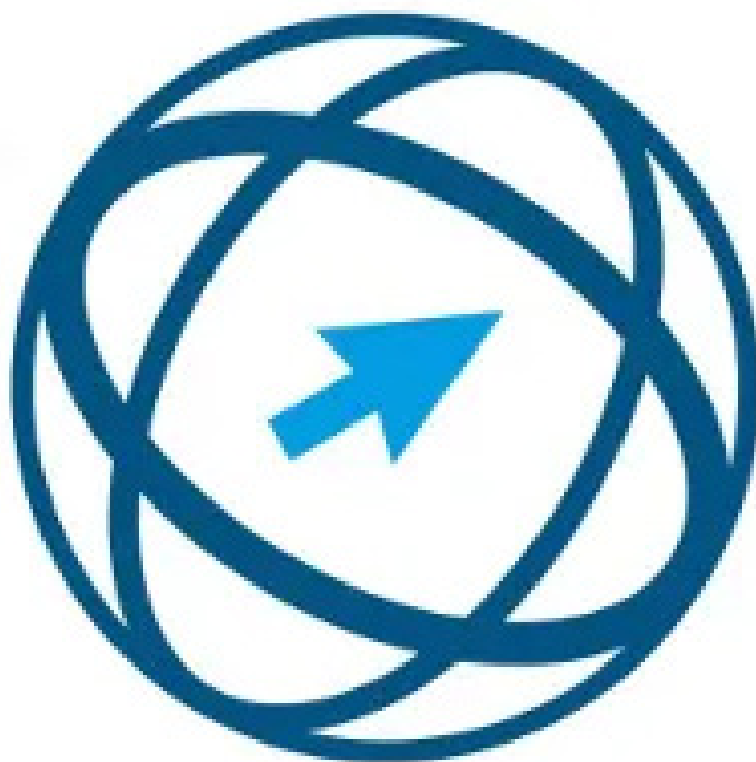
- Respecter la charte de communications informatique de l'entreprise
- S'assurer de la confidentialité des données et informations divulguées concernant l'entreprise en interne et externe

FICHES DE FORMATIONS

**PCIE**

**PASSEPORT DE COMPÉTENCES  
INFORMATIQUE EUROÉPEN**

TM



**PCIE**



**ACCÈS  
HANDICAPÉS**

# FICHE DE FORMATION

## PCIE

### 13 MODULES

**Le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)  
est le standard mondial de la validation des compétences de base en numérique**

Le PCIE comporte 13 modules, définis par un référentiel international.

Le Référentiel PCIE tient compte des évolutions des savoirs et aussi des logiciels, il est mis à jour tous les 3 ans avec la plus grande rigueur pour assurer continuité et suivi des progrès dans ces domaines.

La certification PCIE est 100% modulaire et aucun des 13 modules n'est obligatoire.

C'est vous qui choisissez les modules que vous voulez passer !

Vous obtenez votre certification dès que vous réussissez au moins un module.

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

### Tarif de la formation

910€ pour les modules à 35h

1 500€ pour les modules à 60h (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

### Code CPF

237556

### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

### Prérequis

Aucun

# FICHE DE FORMATION

## ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR

### (WINDOWS)

#### MODULE 1

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

WINDMOD1

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Il est demandé au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les fonctions principales de l'ordinateur, du système d'exploitation ainsi que les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur :

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système, c'est à dire, paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes
- Connaître les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur, c'est à dire, types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations)
- Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes

# FICHE DE FORMATION

## ESSENTIELS DU WEB

(GOOGLE CHROME, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK)

### MODULE 2

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

WEBMOD2

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module est constitué de deux parties, portant sur l'Information (Internet) et la Communication (courrier électronique).

La première partie (navigation Web) demande au candidat de démontrer ses connaissances et compétences de base dans les domaines suivants :

- Connaître les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité
- Connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier

La deuxième partie (communication) concerne la messagerie électronique, où le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

- Connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP
- Connaître les paramètres principaux de la messagerie
- Connaître quelques règles de la Netiquette
- Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu et les destinataires.
- Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- Gestion et organisation du courrier, c'est à dire, dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier

# FICHE DE FORMATION

## TRAITEMENT DE TEXTE

**(WORD, WRITER, GOOGLE DOC)**

### MODULE 3

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

WORDMOD3

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte.

Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

Le candidat devra démontrer sa compétence dans les domaines suivants :

- La connaissance de l'environnement offert par l'application, c'est à dire, barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- La création d'un texte simple, c'est à dire, sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression)

## TRAITEMENT DE TEXTE (NIVEAU AVANCÉ)

Ce qui suit est le programme de Traitement De Texte Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module.

Le programme d'études du Traitement de texte avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le Traitement de Texte de l'ECDL / ICDL.

Le traitement de texte avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le Traitement de Texte.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données
- Collaborer et examiner les documents
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents
- Appliquer les fonctions de sécurité des documents
- Utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document

# FICHE DE FORMATION

## TABLEUR

(EXCEL, CALC, GOOGLE SHEET)

### MODULE 4

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

EXMOD4

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.

Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats
- Environnement de l'application tableur, c'est à dire, fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples
- Édition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

## TABLEUR (NIVEAU AVANCÉ)

Ce qui suit est le programme de Tableur Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module.

Le programme d'études du Tableur avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le Tableur de l'ECDL / ICDL.

Le Tableur avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le Tableur.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail
- Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques
- Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes
- Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données.
- Créer et utiliser des scénarios
- Valider et vérifier les données des tableurs
- Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données
- Collaborer et examiner les tableurs
- Appliquer les fonctions de sécurité du tableur

# FICHE DE FORMATION

## BASE DE DONNÉES

(ACCESS, EXCEL BD, CALCBD)

### MODULE 5

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

BDMOD5

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module teste les connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.

Pour le moment, deux versions différentes existent :

La première est basée sur les capacités bases de données d'un tableur.

Les questions porteront sur la création, modification et utilisation d'un tableau de données munis de champs, le tri, l'utilisation de la grille pour la recherche, et les tableaux croisés, les vues et les niveaux.

La version Base de données qui est décrite ci-dessous concerne plus l'utilisation que la conception. Cependant nous avons inscrit les opérations de création et de modification pour la complétude du domaine abordé, sachant que pour l'instant la grande majorité des points mentionnés n'est pas couverte explicitement par le PCIE. Les niveaux de difficulté donnés ici et les questionnaires seront modifiés en fonction de l'évolution de ce module.

Le Candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants :

- Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion
- Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une table, c'est à dire, champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table
- Création, édition et utilisation de formulaires
- Création, utilisation de requêtes simples
- Fonctions de tri et de filtrage intégrés
- Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression

## BASE DE DONNÉES (NIVEAU AVANCÉ)

Ce qui suit est le programme de Base de Données Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module.

Le programme d'études Base de Données avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le programme Base de Données de l'ECDL / ICDL.

La Base de Données avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans la Base de Données.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Comprendre les concepts clés du développement et de l'utilisation des bases de données
- Créer une base de données relationnelle en utilisant des fonctions avancées de création de tables et des relations complexes entre les tables
- Concevoir et utiliser des requêtes pour créer une table, mettre à jour, supprimer et ajouter des données
- Affinez les requêtes à l'aide de caractères génériques, de paramètres et de calculs
- Utiliser des contrôles et des sous-formulaires pour améliorer les formulaires et les fonctionnalités
- Créer des contrôles de rapport pour effectuer les calculs
- Créez des sous-rapports et améliorez la présentation de l'état
- Améliorez la productivité en travaillant avec des macros et utilisez des fonctions de liaison et d'importation pour intégrer les données

# FICHE DE FORMATION

## PRÉSENTATION POWERPOINT

### MODULE 6

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

60h

#### Tarif de la formation

1 500€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

PPMOD6

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module teste les connaissances de base dans la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives)

Le Candidat devra démontrer ses compétences dans les domaines suivants :

- Connaissance de l'environnement de l'application, c'est à dire, fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité
- Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques
- Création et mise en forme d'une diapositive
- Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement)
- Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page
- Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama
- Préparation à l'impression, c'est à dire, types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier

## PRÉSENTATION POWERPOINT (NIVEAU AVANCÉ)

Ce qui suit est le programme de Présentation Powerpoint Avancé, qui fournit la base pour le test théorique et pratique du module.

Le programme d'études Présentation Powerpoint avancé va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans le programme Présentation de l'ECDL / ICDL.

La Présentation avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans le programme Présentation.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation
- Créer et modifiez des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives
- Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés
- Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes
- Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées
- Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données
- Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama

# FICHE DE FORMATION

## EDITION IMAGE

(PHOTOSHOP, GIMP, ILLUSTRATOR)

### MODULE 7

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

PSMOD7

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.

- Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs
- Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde
- Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité
- Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images
- Créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture
- Préparer les images pour l'impression ou la publication

# FICHE DE FORMATION

## TRAVAIL COLLABORATIF EN LIGNE

(SHAREPOINT, GOOGLE SUITE)

### MODULE 8

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

TCMOD8

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour paramétrer et utiliser les outils de collaboration en ligne tels que le stockage, les applications de production de documents, les calendriers, les médias sociaux, les conférences en ligne, les environnements d'apprentissage en ligne et les technologies mobiles.

- Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing)
- Configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne
- Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration
- Utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités
- Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis
- Planifier et initier des d'apprentissage en ligne, conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne
- Comprendre les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme l'e-mail, les applications et la synchronisation

# FICHE DE FORMATION

## SÉCURITÉ DES TI

### MODULE 9

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

STIMOD9

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principaux éléments qui assurent une sécurité dans l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) au quotidien.

Ceci passe notamment par la maîtrise des techniques et applications appropriées pour conserver une connexion sécurisée au réseau, pour utiliser Internet en toute sécurité et pour manipuler les données et les informations de manière adaptée.

- Comprendre les concepts clés relatifs à l'importance d'assurer la sécurité des informations et des données, d'assurer leur sécurité physique, d'éviter le vol de données personnelles et de protéger leur vie privée
- Protéger un ordinateur, un dispositif numérique mobile, un réseau contre les logiciels malveillants (malware) et les accès non-autorisés
- Connaître les différents types de réseaux, de connexions et les composants spécifiques tels que le pare-feu (firewall) qui peuvent poser problème lors des connexions
- Naviguer sur le World Wide Web et communiquer en toute sécurité sur Internet
- Comprendre les problèmes de sécurité liés à la communication, notamment en matière de courrier électronique et de messagerie instantanée (MI – IM/Instant messaging)
- Sauvegarder et restaurer des données de manière appropriée et sécurisée, entreposer ses données et ses dispositifs numériques mobiles en toute sécurité

# FICHE DE FORMATION

## CONCEPTION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR - 2 D (DRAFTSIGHT 2018- AUTOCAD)

### MODULE 10

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

CAOMOD10

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module s'adresse aux étudiants de deuxième et troisième cycle qui commencent leurs études dans des domaines liés aux secteurs de l'architecture, de l'ingénierie et de la construction et qui souhaitent certifier leurs compétences 2D en conception assistée par ordinateur à une norme internationale indépendante. Il est également adapté à ceux qui peuvent déjà travailler dans ces secteurs dans une capacité non technique et qui souhaitent acquérir ou certifier des compétences en CAO 2D.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Utiliser une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins
- Utiliser des calques et des niveaux
- Créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments
- Utiliser les commandes d'interrogation, par ex. pour mesurer les distances, les angles, les zones
- Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions
- Utiliser des blocs et des cellules ; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules
- Incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE
- Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage

# FICHE DE FORMATION

## GESTION DE PROJET

(MS PROJECT 2016)

### MODULE 11

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

PSMOD11

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module présente les concepts et compétences essentiels relatifs à la capacité d'utiliser un logiciel de gestion de projet pour préparer les plans de projet et surveiller les projets, y compris la planification et la gestion du temps, des coûts, des tâches et des ressources.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Comprendre les concepts clés liés à la gestion de projets
- Utiliser une application de gestion de projet pour créer un nouveau projet et maintenir un projet existant
- Créer et planifiez les tâches, ajoutez des contraintes et des délais au projet
- Attribuer des coûts, créer et attribuer des ressources aux tâches
- Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions
- Visualiser le chemin critique, suivre l'avancement et reprogrammer le travail
- Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage

# FICHE DE FORMATION

## EDITION DE SITES WEB

**(WORDPRESS, DREAMWEAVER)**

### MODULE 12

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

SWEBMOD12

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module présente les concepts essentiels et les compétences relatives à la capacité de compréhension des concepts clés de publication Web et la capacité de créer, télécharger et maintenir un site Web statique.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Comprendre les concepts et termes clés du Web
- Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web
- Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux
- Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web
- Comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade
- Préparer des pages web pour publication sur un serveur web

# FICHE DE FORMATION

## PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR - PAO

(INDESIGN CC)

### MODULE 13

#### Durée

35h

#### Tarif de la formation

910€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

PAOMOD13

#### Code CPF

103323

#### Objectif de la formation

Ce module reprend l'ensemble des connaissances et techniques nécessaires à la conception, la réalisation et la publication de document PAO.

Ces techniques permettent de produire des documents de communication courants destinés à une impression professionnelle en utilisant de manière combinée un logiciel pour la mise en page et un logiciel graphique pour le traitement et la préparation d'images pour l'assemblage.

Il permet aussi de comprendre l'environnement technique de la PAO, d'envisager les réalisations possibles afin de mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelances, et mieux appréhender les évolutions métier ainsi que d'évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter.

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de :

- Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette
- Connaître les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en œuvre
- Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte)
- Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...)
- Utiliser les logiciels de PAO, InDesign, Xpress ou autre ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation
- Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations
- Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichies
- Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles
- Exporter le document final en fonction de la destination et du support de diffusion

FICHES DE FORMATIONS

# MATHÉMATIQUES



ACCÈS  
HANDICAPÉS

# FICHE DE FORMATION

## MATHÉMATIQUES

### REMISE À NIVEAU

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

#### Durée

30h

#### Tarif de la formation

650€ (financement possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

#### Code interne

MATHSRN

#### Code CPF

85603

#### Public

Tout type de public (salariés, demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans, personnes en situation de handicap)

#### Objectif de la formation

Reprendre les fondamentaux

#### Moyens pédagogiques

- Mise en situation réelle
- Support de cours adapté
- Des jeux ludiques
- Utilisation de vidéo projecteur
- Travail individuel et en groupe

# PROGRAMME

## Les opérations mathématiques simples

- Addition
- Soustraction
- Multiplication
- Division
- Règle de trois
- Applications pratiques
- Utilisation de la calculatrice
- Utilisation d'un tableur

## Puissances

- Opérations sur les puissances
- Notations scientifiques
- Les unités de mesure
- Mm, cm, dm, m, etc...
- Équivalence des mesures

## Géométrie

- Les figures géométriques de base
- Notions de fraction
- Notions de proportion
- Résolution de problèmes
- Problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle
- Pourcentages, règle de trois, calcul des intérêts, crédits, calcul de la TVA, etc...

## Numération

- Nombres entiers et décimaux
- Division décimale
- Arithmétique
- Multiples
- Diviseurs
- Divisibilité
- Fractions (nombre positif)
- Ordre
- Opérations sur les fractions
- Nombres relatifs
- Opposé
- Ordre

## Proportionnalités

- Rappels d'algèbre et arithmétique
- Opérations sur les nombres relatifs
- Les règles du calcul fractionnel
- Méthodes de calcul de la division euclidienne

## Racines carrées et identités remarquables

- Rappel sur les puissances
- Règles de calcul de puissances
- Rappel sur les racines carrées et règles de calcul
- Développement, factorisation et identité remarquable



IFPASE-Training by Elikya Academy Group  
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU  
Tél: 04 74 88 59 79 — [ifpase.contact@gmail.com](mailto:ifpase.contact@gmail.com)  
Site internet: [www.elikya-academy.com](http://www.elikya-academy.com)  
Siret: 88806133000013 — APE: 8559A  
Numéro TVA intra-communautaire FR44888061330  
Numéro RCS Vienne B 888 061 330  
Numéro Déclaration 84380757838



IFPASE-LES-ELYTES  
10 rue Saint Théobald 38080 L'ISLE D'ABEAU  
tél: 04 74 88 59 79 — [ifpase.contact@gmail.com](mailto:ifpase.contact@gmail.com)  
Siret: 84854173600015 — APE: 8560Z  
Déclaration 84380710638

*Ce document ne peut être reproduit et représenté de manière totale ou partielle sans autorisation de son auteur.  
Ces agissements constitueraient une contrefaçon, sanctionnée par l'article L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.*

IFPASE-Training by ELIKYA ACADEMY GROUP - Avril 2021