

## Programme de la formation CléA :

### MODULE 1 : LA COMMUNICATION EN FRANCAIS

#### ✓ ECOUTER ET COMPRENDRE

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

#### ✓ S'EXPRIMER A L'ORAL

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.

#### ✓ LIRE

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.

#### ✓ ECRIRE

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.  
Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel  
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.  
Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.  
Reformuler des informations et consignes

### Module 2 : L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique



## ✓ SE REPERER DANS L'UNIVERS DES NOMBRES

Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculette.

Compter, dénombrer.

Comparer, classer, sérier.

Évaluer un ordre de grandeur.

Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.

Contrôler la cohérence des résultats obtenus.

Réaliser un calcul proportionnel simple.

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

Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment :

- les 4 opérations ;

- en combinant les opérations ;

- la règle de 3.

Comprendre et utiliser les pourcentages.

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

Utiliser les unités de temps.

Lire et comprendre un planning de travail.

Renseigner correctement les horaires.

Utiliser les unités de mesure 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.

## ✓ Se repérer dans l'espace

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

Restituer oralement un raisonnement mathématique

Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.

Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.

Employer un langage mathématique de base.



## Module 3 : L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

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

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.

### ✓ Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

Comprendre la structure du document.

Saisir et modifier un texte simple.

Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.

Renseigner un formulaire numérique.

Savoir imprimer un document.

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

Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.

Se repérer dans une page web.

Utiliser un moteur de recherche.

Effectuer une requête.

Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.

Enregistrer les informations.

Savoir trouver des services en ligne.

Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel.

### ✓ Utiliser la fonction de messagerie

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.



**Siret 83139765800012**  
**405 Chemin Guet de Saint Pierre**  
**26800 Etoile sur Rhône**  
**Mail: [contact@avi-formation.fr](mailto:contact@avi-formation.fr)**

## MODULE 4 : L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

### ✓ Respecter les règles de vie collective

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.

### ✓ Travailler en équipe

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

### ✓ Contribuer dans un groupe

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.

### ✓ Communiquer

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.

## MODULE 5 : L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

### ✓ Comprendre son environnement de travail

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



**Siret 83139765800012**  
**405 Chemin Guet de Saint Pierre**  
**26800 Etoile sur Rhône**  
**Mail: [contact@avi-formation.fr](mailto:contact@avi-formation.fr)**

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

Mettre en oeuvre 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.

- ✓ Prendre des initiatives et être force de proposition

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.

## MODLE 6 : La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie

- ✓ Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées

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.

- ✓ Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel

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.

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

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)



**Siret 83139765800012**  
**405 Chemin Guet de Saint Pierre**  
**26800 Etoile sur Rhône**  
**Mail: [contact@avi-formation.fr](mailto:contact@avi-formation.fr)**

Identifier sa progression et ses acquisitions.

## MODULE 7 : La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

- ✓ Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité

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.

- ✓ Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques

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.

- ✓ Être capable d'appliquer les gestes de premier secours

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.

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

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.



Siret 83139765800012  
405 Chemin Guet de Saint Pierre  
26800 Etoile sur Rhône  
Mail: [contact@avi-formation.fr](mailto:contact@avi-formation.fr)