



## Programme formation en présentiel

# Formation CléA

## Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°2 Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

Se repérer dans l'espace

**Réf : PRO-CLEA**

Éligible au CPF code : 201

### Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Interpréter un plan, une carte, un schéma
- Sélectionner les informations utiles dans un plan, une carte, un schéma

**Public visé :** Toute personne (salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant attester d'un premier niveau de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et/ou son accès à la formation professionnelle.

**Prérequis :** Cette formation nécessite de savoir lire, écrire et compter, et d'avoir une pratique quotidienne du français.

### Programme de la formation :

#### **Distinguer les outils pour se repérer**

Notions de géographie  
Notions d'orientation

Reconnaitre un lieu sur un plan, une carte  
Associer un lieu à ses coordonnées  
Déterminer un itinéraire  
Établir un parcours à partir d'indications

#### **Appliquer les règles de conversion des unités de longueur et d'aire**

Distinguer les unités de mesure de longueurs et d'aires  
Convertir les unités  
Notion d'échelle

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

Reconnaitre un lieu sur un schéma  
Associer un lieu à ses coordonnées  
Déterminer un itinéraire  
Établir un parcours à partir d'indications

#### **Interpréter un plan et sélectionner les informations utiles**

**IPRES - Direction Nationale**

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1<sup>er</sup> mars 1943 -  
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

**Moyens pédagogiques** : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

**Moyens techniques** : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

**Moyens d'encadrement** : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

**Suivi de l'exécution** : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

**Appréciation des résultats** :

**Évaluations formatives** tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

**Évaluation sommative** : résultat de l'évaluation CléA,

**Évaluation de la formation** : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

## Organisation et fonctionnement de la formation :

**Durée de la formation** : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 3 jours, soit 18h00.

**Horaires** : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

**Rythme** : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

**Mode d'organisation pédagogique** : en présentiel inter ou intra entreprises

**Lieu de formation** : En centre de formation ou sur site entreprise.

**Date** : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.