

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'univers des nombres

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

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

- Calculer des opérations simples à la main ou avec une calculatrice.
- Comparer, classer, ordonner (ordre de grandeur)
- Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental
- Évaluer la cohérence des résultats obtenus.
- Établir un calcul proportionnel simple

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 :

Reconnaitre les nombres

Nombres entiers : lire et écrire, compter
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

Utiliser les techniques opératoires

Les 4 opérations
Utiliser les ordres de grandeurs pour s'assurer de la cohérence des résultats

Calculer facilement, rapidement

Calculer mentalement
Multiplier, diviser
Arrondir un nombre

Reconnaitre la proportionnalité

Notions de fractions
Situations de proportionnalité

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} 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 4 jours, soit 24h00.

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.