

Introduction

Il est de coutume dans un guide pratique de formation professionnelle de faire l'historique du sujet dont on va parler et d'une certaine manière de situer le contexte qui est à l'origine du dispositif de formation dont il est question. Il s'agit ici des compétences de base qui ont donné naissance aux sept points clefs de la Certification CleA¹.

Si les traditions sont respectables, à priori, nous nous épargnerons dans cette traduction du référentiel CleA en déroulé pédagogique, de faire l'historique de la naissance du dispositif. Pour celles et ceux que cela intéresse, il n'est rien de plus facile que de trouver l'information sur le dispositif et les raisons qui sont à l'origine de la création de la certification CleA² qui a conduit à l'élaboration des 107 points de compétences que doit maîtriser tous travailleurs désirant conserver, trouver un emploi ou entrée en formation qualifiante.

Le slogan « se former tout au long de la vie » prend ainsi tout son sens dans ce dispositif qui se décline dans la formation « Dynamique Vers l'Emploi » (DVE) proposée par de nombreux acteurs de la formation professionnelle pour adulte et commandité par les pouvoirs publics.

Sans plus tarder, étudions ensemble au travers d'une trame pédagogique pratique et théorique les compétences indispensables pour qui veut tracer sa voie dans un système économique impitoyable.

1 Softskills inclus.

2 <https://www.certificat-clea.fr/> Ce sigle (CleA) ne signifie rien, ce n'est pas un acronyme. Pour la petite histoire, celui-ci fut adopté en référence aux points « clefs » à acquérir (compétences) par les salarié.e.s et attendues dans l'entreprise, tous secteurs confondus.

Table des matières

Introduction.....	p2
Présentation rapide des 7 domaines de compétences.....	p6
Domaine n°1 La communication en français.....	p7
Domaine °2 Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique.....	p8
Domaine n°3 Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.....	p9
Domaine n°4 Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe.....	p10
Domaine n°5 Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel.....	p11
Domaine n°6 Apprendre à apprendre tout au long de sa vie.....	p12
Domaine n°7 Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires.....	p13
Avant propos.....	p14
Déroulé pédagogique : Les présentations.....	p15
Présentation « A 380 ».....	p16
Présentation DVE CleA (1).....	p18
Présentation DVE CleA (2).....	p19
Présentation Administrative.....	p20
Définition des rouages.....	p21
D6 Apprendre à apprendre tout au long de sa vie Description des points de compétences.....	p22
6.1 Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées.....	p23
6.2 Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel.....	p23
6.3 Optimiser les conditions d'apprentissage de la théorie à la pratique professionnelle.....	p23
Déroulé pédagogique D6.....	p24
Objectif du module « Apprendre à Apprendre ».....	p24
Définir ce qu'apprendre veut dire.....	p25
Savoirs théoriques.....	p29
Test Apprendre à Apprendre.....	p33
Test : Correction.....	p35
Définir ce qui est indispensable à l'apprentissage.....	p37
Pourquoi prendre des notes ?.....	p39
Savoirs théoriques	p40
Test idées essentielles.....	p45
Test : Corrigé.....	p46
Test Fait ou Opinion ?.....	p47
Définir ce que mémoriser veut dire.....	p52
Savoirs théoriques.....	p53
Méthodes d'apprentissage.....	p54
Construire une démarche d'apprentissage.....	p56
Test : Mémoriser.....	p57
Test Mémoriser Correction.....	p58
Construire son plan d'action.....	p59
Analyser sa pratique.....	p62

Définir ce qu'est la motivation.....	p63
Apport théorique.....	p63
S'interroger sur sa motivation.....	p65
Apport théorique sur la motivation.....	p66
La structure du CV	p68
Rédiger une lettre de motivation	p71
Préparer l'entretien d'embauche	p79
Déroulé pédagogique	p80
Compétences – Savoir-être – Savoir-faire	p89
Définition, liste et 45 exemples des Soft Skills en entreprise.....	p93
Définition de Soft Skills	p93
Liste et exemples de Soft Skills	p93
Compétences en communication.....	p93
Pensée analytique et critique	p93
Leadership.....	p93
Attitude positive.....	p94
Travail d'équipe.....	p94
Éthique au travail	p94
Définir un projet professionnel	p95
Définir ce que la formation DVE CleA apporte dans la réalisation du projet professionnel.....	p97
Définir ses objectifs de stage.....	p97
Elaborer un plan d'action.....	p98
Acquérir de l'autonomie	p99
Déroulé pédagogique.....	p100

Présentation rapide des 7 domaines de compétences

Regroupant 107 points de compétences professionnelles

1

La communication en français
18 compétences

2

Le raisonnement mathématique
20 compétences

3

L'utilisation des outils numériques
20 compétences

4

Le travail en équipe
11 compétences

5

Être autonome dans son travail
11 compétences

6

Apprendre à apprendre
11 compétences

7

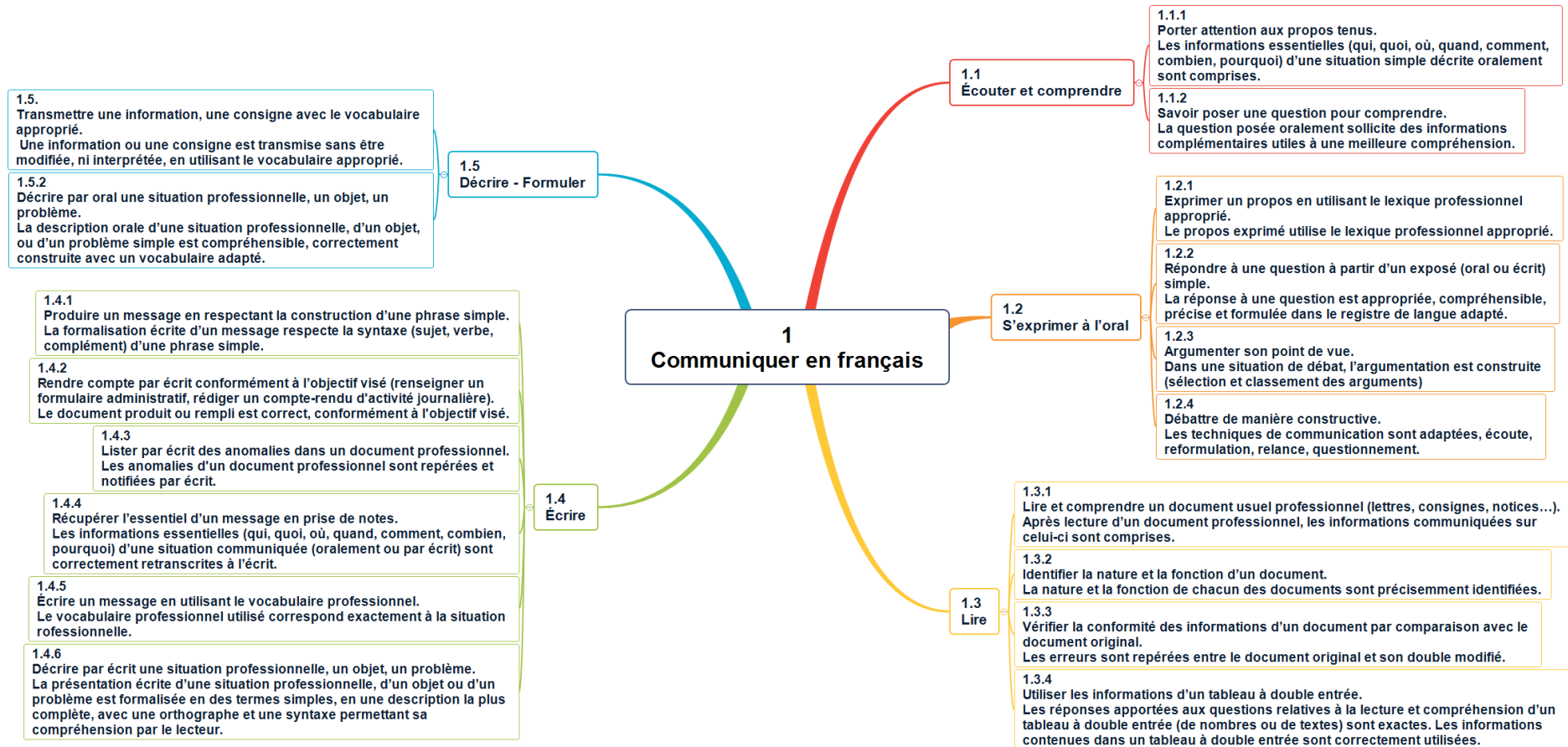
Les mesures d'hygiène et de sécurité
16 compétences

Deux Domaines de compétences complémentaires

Les savoirs-être (Softskills) & La formation tout au long de la vie (projet professionnel)

Domaine n°1

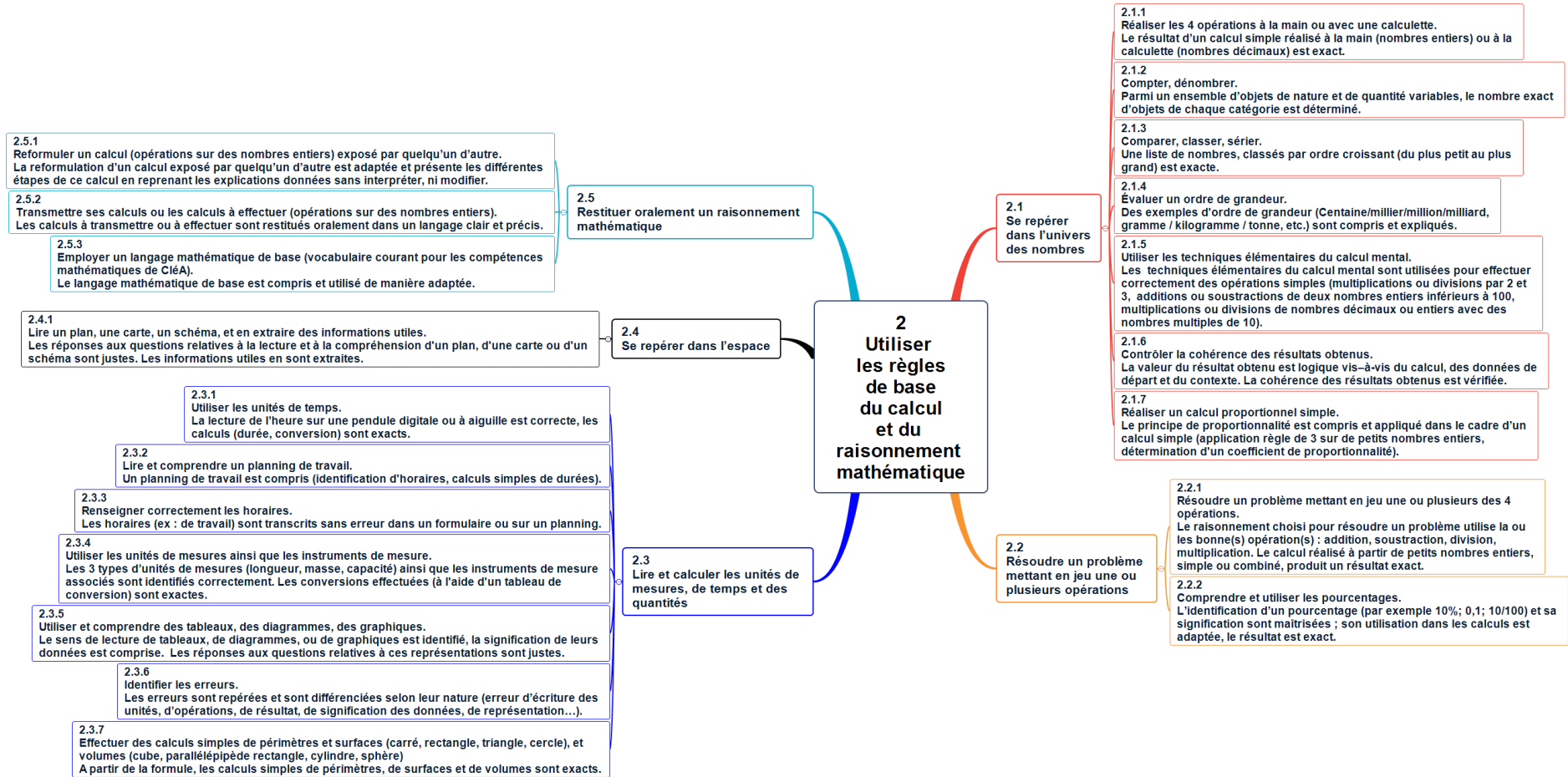
La communication en français



© Image : JP SMAGGHE

Domaine °2

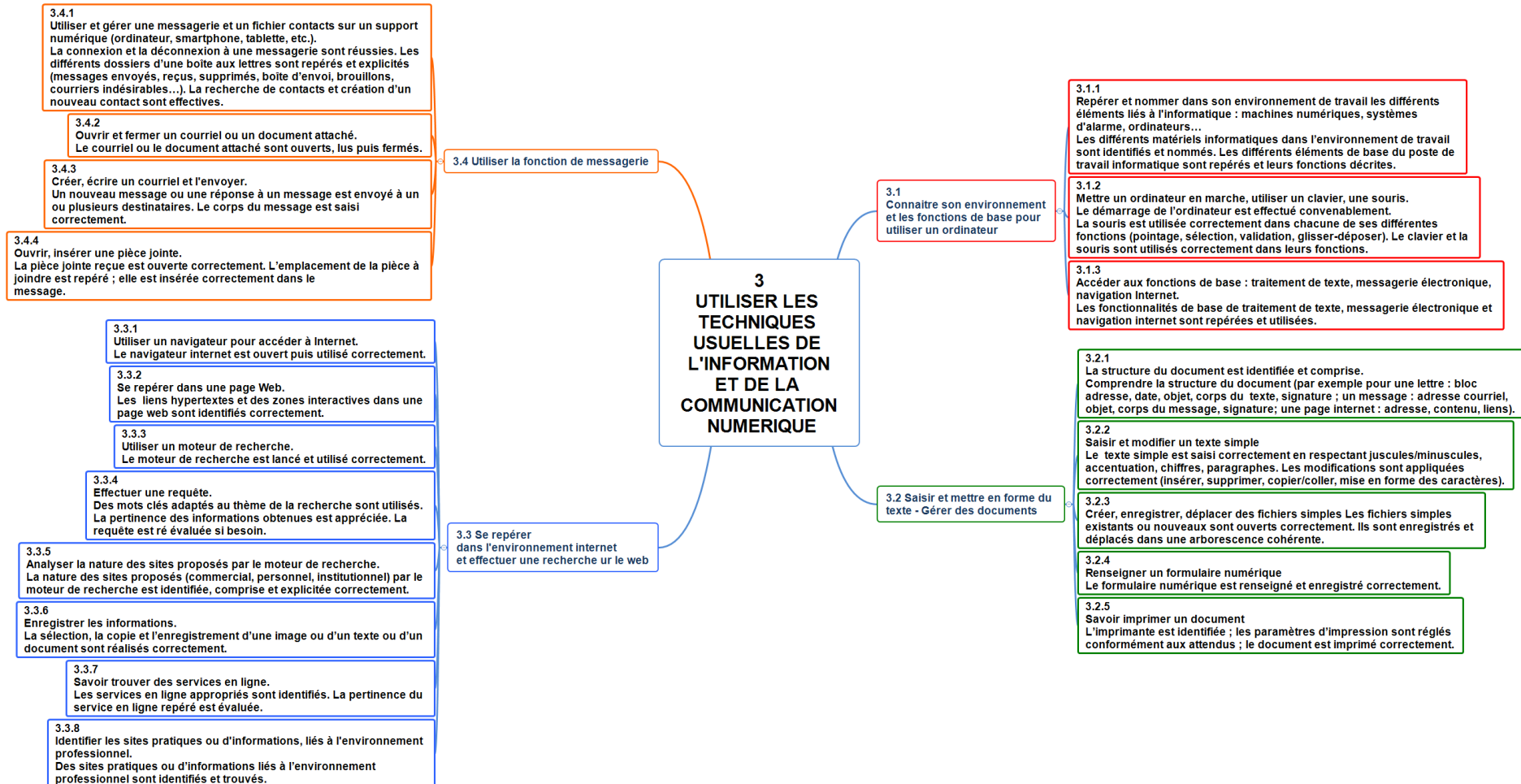
Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique



© Image : JP SMAGGHE

Domaine n°3

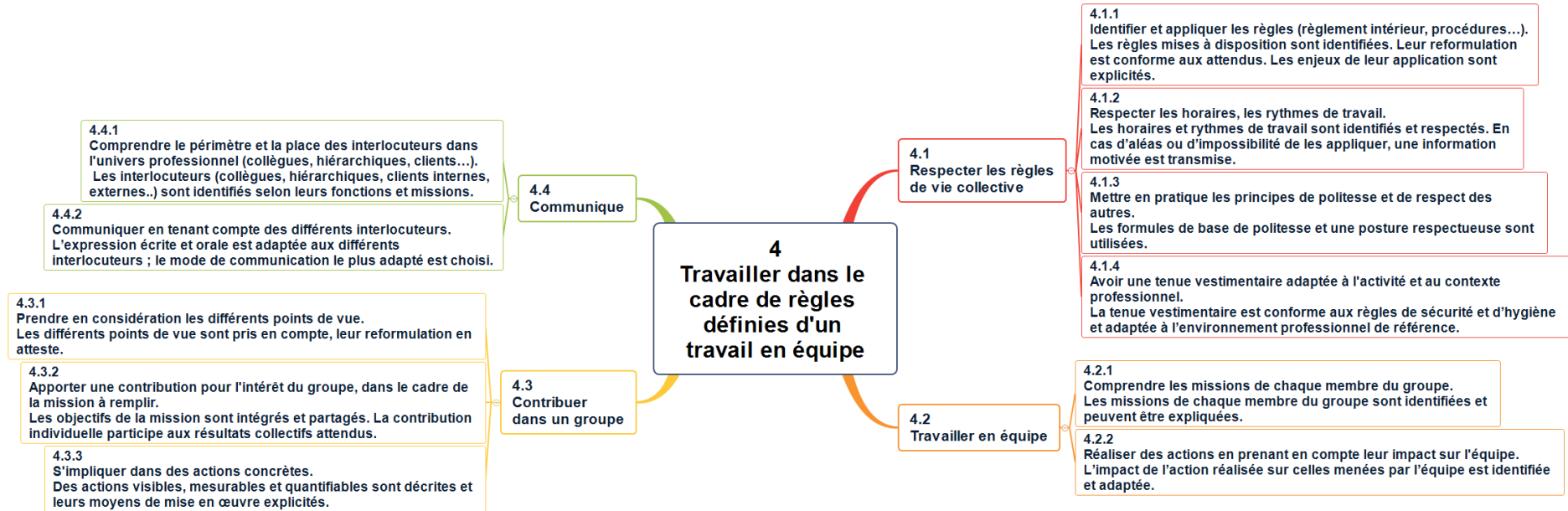
Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique



© Image : JP SMAGGHE

Domaine n°4

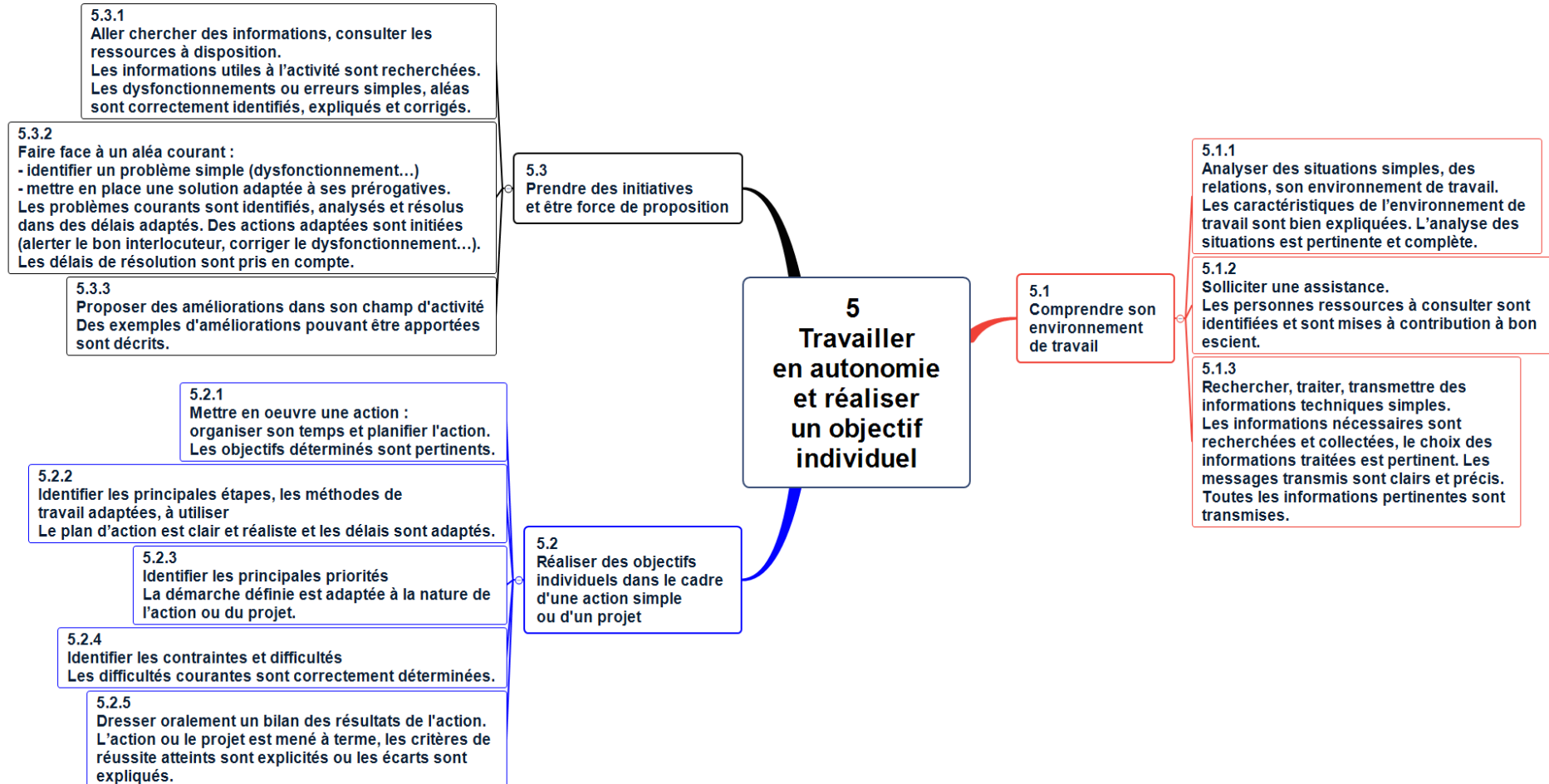
Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe



© Image : JP SMAGGHE

Domaine n°5

Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel



© Image : JP SMAGGHE