

CERTIFICATION CLÉA DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES SOCLES DES SALARIÉS



Certification

CléA

Développer les compétences socles des salariés

DATES

Selon
vos besoins

PLACES DISPONIBLES

10

DURÉES

Durée : 119h

+

7 heures d'évaluation

CléA

LIEU DE FORMATION

En centre IFPA

Selon votre localité,

nous contacter.

Objectifs de la formation :



Niveau : NC

Equivalent niveau : NC

Permettre au salarié de valoriser ses compétences socles par la certification CléA*.

La certification CléA est une certification nationale reconnue par l'État et les partenaires sociaux.

CERTIFICAT
CLÉA®

Elle atteste la maîtrise des compétences essentielles nécessaires pour travailler efficacement, quel que soit le secteur d'activité :

- lire, écrire, calculer, utiliser le numérique, travailler en équipe, respecter les règles de sécurité, gagner en autonomie et s'adapter aux évolutions du poste de travail.

ifpa
Formation



Programme pédagogique

MODULE 1 : Communiquer en français

Objectifs

- Comprendre des consignes professionnelles écrites et orales
- Lire et exploiter des documents simples (fiches, tableaux, procédures)
- Rédiger des messages adaptés au contexte professionnel (mails, notes, formulaires)
- Communiquer efficacement à l'oral avec ses collègues, la hiérarchie, les clients.

Durée

- 7 à 21 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Compréhension de textes courts professionnels
- Techniques de lecture : repérage, compréhension globale et détaillée
- Vocabulaire professionnel spécifique au secteur/métier
- Rédaction de messages courts : mails, notes d'information, rapports simples
- Reformulation de consignes
- Expression orale : participer à un échange, transmettre une information fiable

MODULE 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

Objectifs

- Effectuer les calculs nécessaires à son activité
- Utiliser la proportionnalité dans des situations professionnelles
- Lire et interpréter des données chiffrées (tableaux, graphiques)
- Résoudre un problème simple lié à son poste

Durée

7 à 21 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Opérations de base : addition, soustraction, multiplication, division
- Fractions, pourcentages, conversions d'unités
- Mesures (longueur, poids, volume, temps)
- Proportionnalité : taux, ratios, règles de trois
- Lecture de graphiques et tableaux de bord simples
- Applications à des situations métier (production, gestion, logistique...).

MODULE 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Objectifs

- Utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone dans un cadre professionnel
- Naviguer de manière sécurisée sur Internet
- Gérer une messagerie électronique professionnelle
- Créer ou remplir des documents basiques (Word, Excel)
- Respecter les règles de sécurité numérique

Durée

7 à 21 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Prise en main : clavier, souris, interface Windows
- Gestion des fichiers et dossiers
- Navigation Internet, recherche d'informations fiables
- Messagerie : envoi/réception de mail, pièces jointes, organisation
- Bases bureautiques :
- Word : mise en page, rédaction simple
- Excel : tableaux, formules simples, tris/filtre
- Sécurité numérique : mots de passe, phishing, RGPD notions.

MODULE 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

Objectifs

- Identifier l'organisation de son entreprise et son rôle dans celle-ci
- Appliquer les règles internes (procédures, qualité, sécurité)
- Communiquer efficacement au sein d'une équipe
- Coopérer dans des situations professionnelles courantes

Durée

7 à 14 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Organisation interne (processus, circuits d'information)
- Rôles et responsabilités des équipes
- Transmission d'informations fiable (méthode DESC, messages courts)
- Coopération : gestion des conflits simples, savoir être professionnels
- Respect des règles, procédures, valeurs de l'entreprise

Programme pédagogique suite

MODULE 5 : Travailler en autonomie

Objectifs

- Organiser et planifier son travail de manière autonome
- Identifier les priorités et gérer son temps efficacement
- Prendre des initiatives adaptées au contexte professionnel
- Résoudre des problèmes simples sans supervision constante
- Évaluer la qualité de son travail et proposer des axes d'amélioration

Durée

7 à 14 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Organisation du travail : gestion des priorités, planification des tâches, respect des délais
- Autonomie décisionnelle : identifier quand demander de l'aide et quand agir seul
- Autonomie et initiative : identification des situations nécessitant une action proactive, prise de décisions simples dans son périmètre de compétence
- Communication et collaboration : coordination avec les collègues, transmission d'informations pertinentes, travail en équipe
- Auto-évaluation : repérer ses réussites et difficultés, ajuster ses méthodes de travail, utilisation d'outils simples de suivi

MODULE 6 : Apprendre à apprendre

Objectifs

- Identifier ses besoins d'apprentissage
- Utiliser des outils pour progresser (prises de notes, supports numériques)
- Analyser ses réussites et difficultés
- S'organiser pour réussir une tâche complexe ou nouvelle

Durée

7 à 14 heures selon le niveau initial évalué

Contenus

- Techniques de mémorisation et d'auto-évaluation
- Organisation du travail : étapes, priorités, anticipation
- Stratégies pour apprendre en autonomie
- Utilisation des ressources internes et externes
- Diagnostic de ses préférences d'apprentissage

MODULE 7 : Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

Objectifs

- Identifier les risques liés à son poste
- Appliquer les règles et consignes de sécurité et utiliser correctement EPI et équipements
- Réagir de manière appropriée en cas d'incident ou d'urgence
- Appliquer les règles d'hygiène propres à son secteur
- Adopter des gestes ergonomiques et prévenir les risques physiques
- Trier les déchets selon les consignes de l'entreprise
- Réduire les consommations (eau, énergie, fournitures)
- Prévenir les risques de pollution ou de gaspillage au poste de travail

Contenus

- Hygiène professionnelle : règles générales + règles métier.
- Méthodes de rangement (5S).
- Traçabilité, conformité qualité.
- Ergonomie et optimisation des gestes.
- Application sur poste (ou en simulation).

Durée

7 à 14 heures selon le niveau initial évalué

Modalité d'évaluation

- Évaluation formative en continu ; Mise en situation, jeux de rôle, Quiz, exercices contextualisés, résolution de problèmes, études de cas
- Autoévaluation à l'issue de chaque module
- Réalisation de l'évaluation CléA en fin de parcours de formation (7 heures)

Coût de la formation

Tarifs individuel sur demande

Tarifs de 4500 € par personne

**pour un groupe de 3 personnes*

Modalités de sélection des candidats

Première réunion d'information collective suivi d'entretien de sélection chez :

Le ***

Public et pré-requis

Public :
Tout salarié souhaitant actualiser ses connaissances et compétences de base dans un objectif d'adaptation aux évolutions au poste de travail ou de promotion professionnelle.

Prérequis :
Savoir lire et écrire le français

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Plan de formation individualisé :

- Durée et contenus définis en fonction des besoins identifiés lors du positionnement
- Intensité et rythme déterminés en concertation avec l'entreprise ou la personne

Apprentissages contextualisés au secteur professionnel et/ou au métier.

Approche par la compétence : mises en situation, résolution de problèmes

Utilisation d'une plateforme de e-learning en présentiel pour le renforcement des apprentissages

Délais d'accès

Débouchés

- Non concerné

Suites de parcours

- Non concerné

Passerelles

- Non concerné

Focus Certification

RS7003

Nb de candidats présentés en xxxx : xxx

Taux de réussite à la certification en xxxx : xxx%

Certificateur : nom du certificateur

Date d'enregistrement de la certification : xx/xx/xxxx

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : Non connu

ifpa Formation

Accessibilité

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation :

Nathalie MORIN 06 79 32 81 51 nmorin@ifpa-formation.com

+ d'information ?

Besoin d'en savoir plus sur la formation ou sur les démarches d'inscription ?
Contactez votre conseiller France Travail ou notre assistant·e de site se tient à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions.

Contactez :

Orlane HOLZER 06 29 70 70 59 oholzer@ifpa-formation.com



ifpa



Contacts

0 800 730 962
contact@ifpa-formation.com

Réseaux Sociaux

