

# Certificat CléA

Brochure d'information

Présentation

Programme et durée

Outils & modalités pédagogiques

## ○ Enjeux

Le certificat professionnel CléA a été créé pour toutes personnes peu qualifiées, n'ayant pas de diplôme mais possédant les connaissances de base nécessaires sur le marché du travail et justifiant d'une expérience professionnelle, leur permettant ainsi de prouver leur compétences par le biais de cette certification et de développer votre employabilité.



### CléA socle

Il est évalué sur 7 domaines de compétences socioprofessionnelle. Le « socle » sert de référence aux employeurs quant aux connaissances de base sur le marché de l'emploi.

### CléA numérique

Comme son nom l'indique, sa déclinaison est liée à l'usage du numérique. Elle concerne un environnement de travail utilisant le digital.

## ○ Objectifs

- Développer ses compétences linguistiques au niveau A2 dans une situation professionnelle ;
- Employer les bases du calcul et de raisonnement mathématique ;
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail de groupe ;
- Exercer en autonomie et réaliser un objectif individuel ;
- Identifier son profil d'apprentissage (apprendre à apprendre) ;
- Maîtriser les gestes et postures dans son environnement de travail, respecter les règles d'hygiène et de sécurité

## ○ Public

- Tout public peu qualifié et souhaitant obtenir une certification reconnu au niveau national prouvant ses compétences de base ;
- Aux salariés ;
- Aux demandeurs d'emploi



## ○ Pré-requis

- Lire et écrire ;
- Niveau A2 ;

## ○ Modalités et délais d'accès

Inscription \* dans les deux semaines selon le calendrier.

*\* Confirmation d'inscription par la signature d'une convention ou d'un contrat de formation.*

## ○ Modalités pédagogiques

- Cours en présentiel, possibilité de blended learning ;
- Perspective actionnelle : mettre les apprenants en situation d'apprentissage quotidienne ;
- Méthode active basée sur des simulations : jeux de rôle et mises en situation ;
- Alternance entre travail en individuel, en binôme et en groupe

## ○ Outils pédagogiques

- Usage des TICE ;
- Ressources multimédia / Documents authentiques

## ○ Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives au cours de la formation sous forme de quizz et tests ;
- Évaluation sommative sous forme de test en présentiel par un évaluateur ClÉA ;

## ○ Durée

300h de formation (6h par jours).  
Environ 2 mois

## ○ Lieu

**Agence de Montreuil**  
51, Rue Gaston Lauriau  
93100 Montreuil  
• **Métro 9** : Mairie de Montreuil  
• **Bus** : 102, 121, 122



## ○ Profil de l'intervenant

Formateurs spécialistes.

## ○ Tarifs et financements

- **Professionnels** : sur devis et possibilité d'élaboration d'une formation sur-mesure. Possibilité de mobiliser le budget de formation de l'entreprise pour un **plan de développement des compétences**.

- **Particuliers** : 3000€ H.T la session ; Possibilité de prise en charge par le CPF (Compte Personnel de Formation) ; Financement par Pôle Emploi

## ○ Débouchés professionnels et suite de parcours

Selon votre situation, les suites de parcours peuvent se concrétiser par une évolution dans votre poste si vous êtes salarié·es ou bien l'accès à l'emploi si vous êtes demandeur·se d'emploi ou encore l'entrée en formation qualifiante en lien avec votre projet professionnel.



### — — — — — Accessibilité handicap — — — — —

| L'accueil des publics en situation de handicap et les éventuelles adaptations en organisme de formation sont évaluées et mises en place avec l'aide d'un référent handicap :

| > **Daouda TOURÉ** - [daoua.toure@lagrandeclasse.fr](mailto:daoua.toure@lagrandeclasse.fr)

### Domaine 1

#### Communiquer en français

- Séquence 1 : Écouter et comprendre ;
- Séquence 2 : S'exprimer à l'oral ;
- Séquence 3 : Lire ;
- Séquence 4 : Écrire ;
- Séquence 5 : Décrire - Formuler ;

### Domaine 3

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

- Séquence 1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur ;
- Séquence 2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents ;
- Séquence 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- Séquence 4 : Utiliser la fonction de messagerie ;

### Domaine 5

#### Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

- Séquence 1 : Comprendre son environnement de travail ;
- Séquence 2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet ;
- Séquence 3 : Prendre des initiatives et être force de proposition ;
- Séquence 4 : Communiquer ;

### Domaine 7

#### Maîtriser les gestes/postures, respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

- Séquence 1 : Respecter un règlement de sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité ;
- Séquence 2 : Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques ;
- Séquence 3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours ;
- Séquence 4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie ;

### Domaine 2

#### Utiliser les règles de bases de calcul et du raisonnement mathématique

- Séquence 1 : Se repérer dans l'univers des nombres ;
- Séquence 2 : Résoudre un problème mettant enjeu une/plusieurs opérations ;
- Séquence 3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités ;
- Séquence 4 : Se repérer dans l'espace ;

### Domaine 4

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

- Séquence 1 : Respecter les règles de vie collective ;
- Séquence 2 : Travailler en équipe ;
- Séquence 3 : Contribuer dans un groupe de mesures, de temps et des quantités ;
- Séquence 4 : Communiquer ;

### Domaine 6

#### Apprendre à apprendre tout au long de sa vie

- Séquence 1 : Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées ;
- Séquence 2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel ;
- Séquence 3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie la pratique professionnelle)

# Contact

Pour toute demande



01.40.10.27.22



[www.lagrandeclasse.fr](http://www.lagrandeclasse.fr)



[contact@lagrandeclasse.fr](mailto:contact@lagrandeclasse.fr)



Scannez pour consulter  
la page web

## Nos agences

### Agence de Saint-Ouen

9 Rue de Saint-Denis,  
93400 Saint-Ouen  
(Siège social)

**Métro 13 & 14** : Mairie de Saint-Ouen  
**Bus** : 137, 139, 166, 237, Audonienne

### Agence de Montreuil

51 Rue Gaston Lauriau,  
93100 Montreuil

**Métro 9** : Mairie de Montreuil  
**Bus** : 102, 121, 122



**LA GRANDE CLASSE**

Il n'y a pas d'âge pour apprendre

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux :



La Grande Classe © 2022

Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et Organisme de Formation (OF)  
9 Rue de Saint-Denis, 93400 Saint-Ouen - 51 Rue Gaston Lauriau 93100 Montreuil  
RCS : 508304185 - SIRET : 50830418500038 - Illustration : Freepik 2022