



## Programme formation en présentiel

# Formation CléA

## Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°4 Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe  
**Contribuer dans un groupe**

**Réf : PRO-CLEA**

Éligible au CPF code : 201

### Objectifs :

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

**Prendre en considération les différents points de vue.**

**Orienter la contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.**

**S'impliquer dans des actions concrètes**

**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 et écrire, et d'avoir une pratique quotidienne du français.

### Programme de la formation :

#### **Distinguer l'équipe et son contexte**

Reconnaitre les occasions de collaboration active

Évaluer son potentiel de collaboration

#### **Adapter sa communication professionnelle**

Identifier les facilitateurs et les freins d'une communication efficace pour l'équipe

Distinguer les relations amicales des relations professionnelles

Reconnaitre les appuis pour s'adapter

Agir dans l'intérêt de l'équipe

Utiliser les personnes relais

#### **Déterminer une démarche constructive**

Établir une démarche constructive dans ses relations avec ses collègues, ses référents ou sa hiérarchie

Produire sa charte "professionnelle"

Construire son plan d'action personnel

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

**IPRES - Direction Nationale**

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

69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



## INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud  
27 rue Paul LANGEVIN  
26200 MONTELMAR  
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98  
Courriel : ipres@club-internet.fr



**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

## IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1<sup>er</sup> mars 1943 -  
69100 VILLEURBANNE  
SIRET 321 376 089 000 25

