

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
Respecter les règles de vie collective

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

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

- Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).
- Appliquer les horaires, les rythmes de travail.
- Appliquer les règles de vie collective
- Utiliser les principes de politesse et de respect des autres
- Adapter sa tenue vestimentaire à l'activité et au contexte professionnel

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 la culture et le fonctionnement de l'entreprise

Identifier l'organisation et la structure de l'entreprise : organigramme, les principales fonctions

Adapter son savoir-être au monde de l'entreprise

Appliquer les règles de fonctionnement de l'entreprise dans son environnement interne et externe

Adapter sa posture par rapport à la culture d'entreprise

Adapter sa présentation à l'entreprise

Distinguer les codes et usages dans les entreprises

Adapter sa présentation en fonction des orientations professionnelles possibles

Valoriser son image professionnelle pour renforcer sa confiance en soi

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 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