

## Programme formation en présentiel

# Formation CléA

## Socle de connaissances et de compétences professionnelles

Domaine n°5 Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

### Comprendre son environnement de travail

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

### Objectifs :

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

- Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.
- Signaler un besoin, solliciter une assistance
- Etablir une recherche, interpréter et reformuler des informations techniques simples

**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 :

#### Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

Lecture d'un organigramme, fiche de poste, profil de poste

#### Distinguer les codes de la communication

Le schéma de la communication  
Le langage, les paralangages, le comportement non verbal  
Les différents canaux de communication

#### Décrire, reformuler et expliquer

Lire pour chercher de l'information  
Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites  
Solliciter une assistance  
Découvrir les indices implicites  
Expliquer un fonctionnement  
Transposer un schéma explicatif en texte explicatif  
Mettre en relation des supports différents  
Rendre compte d'un événement

### 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 (jeux de rôles) permettent une application ludique.

**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 MONTELIMAR  
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98  
Courriel : ipres@club-internet.fr



**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 2 jours, soit 12h00.

**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

