

### LE CERTIFICAT CLÉA : UN RÉVÉLATEUR DE COMPÉTENCES

Évoluer dans son métier, s'adapter aux nouveaux modes de travail et acquérir de nouvelles compétences... Difficile d'y parvenir sans la maîtrise de bases solides. Le certificat CléA est un incontournable pour sécuriser son parcours professionnel.

Première certification interprofessionnelle à portée nationale, reconnue dans tous les secteurs et par tous les acteurs, le certificat CléA est destiné à tous les publics, au service de la formation, de l'emploi, de l'évolution professionnelle et de la compétitivité.

Le certificat CléA a été créé par CertifPro, l'association paritaire nationale des certifications professionnelles.

Il agit comme un **révéléateur du niveau de connaissances et de compétences dans 7 domaines** :

- S'exprimer en français
- Calculer, raisonner
- Utiliser un ordinateur et maîtriser les bases de la communication numérique
- Respecter les règles et travailler en équipe
- Travailler seul et prendre des initiatives
- Avoir l'envie d'apprendre
- Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement

### DURÉE

**Durée totale : entre 69h et 300h** (Selon résultats évaluation initiale)

- Evaluation initiale : 6 à 7 heures
- Parcours de formation : entre 60 et 291 heures
- Evaluation finale : de 2 à 5 heures selon le nombre de domaines à valider

### PUBLIC

La formation s'adresse aux demandeurs d'emploi et aux publics de faible niveau de qualification ayant fait l'objet d'une prescription par une structure d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement. Elle est destinée aux personnes désirant avoir une reconnaissance de leurs connaissances et compétences professionnelles afin de faciliter leur évolution ou insertion dans l'emploi. L'action de formation est dimensionnée pour accueillir entre 12 et 14 participants en présentiel. Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, accompagnement par un Référent Handicap.

### STRUCTURATION DU PARCOURS

Le parcours vers la certification CléA s'articule autour :

- D'une évaluation initiale
  - 1. Entretien d'accueil individualisé  
Lors d'un premier entretien, le candidat échange avec un formateur-évaluateur sur ses expériences personnelles et professionnelles en auto-évaluation. Il s'agit d'une première étape dans un environnement de confiance pour commencer à évaluer les compétences du candidat.
  - 2. Mise en situation évaluative  
Une mise en situation contextualisée en collectif puis en individuel permet d'évaluer le candidat dans chaque domaine de compétences. L'évaluateur est à l'écoute et accompagne le candidat dans la réalisation des activités.
  - 3. Entretien de fin d'évaluation  
L'évaluateur analyse les résultats avec le candidat puis ils conviennent ensemble des écarts constatés pour atteindre la maîtrise complète des sept domaines de compétences. **Si les sept domaines sont validés, le dossier du candidat est transmis à un jury qui validera la certification. Si certains domaines ne sont pas validés, le candidat se voit proposer un parcours de formation portant sur les compétences qu'il lui reste à acquérir.**
- D'une évaluation finale portant sur les domaines restant à valider

## OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- S'exprimer en français
- Calculer, raisonner
- Utiliser un ordinateur et maîtriser les bases de la communication numérique
- Respecter les règles et travailler en équipe
- Travailler seul et prendre des initiatives
- Avoir l'envie d'apprendre
- Maîtriser les règles de base : hygiène, sécurité, environnement

## PRÉREQUIS

Maîtrise des bases en lecture et écriture du français (niveau A1.1 du CECRL)

## OUTILS /METHODES PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en situation ; études de cas, pédagogie interactive basée sur l'échange entre participants ; utilisation de supports vidéo, de plateforme de formation en ligne facilitant l'individualisation du parcours et le respect du rythme de chacun. En APP : autoformation accompagnée.

## VALIDATION

Evaluation initiale certifiante  
Evaluations formatives tout au long du parcours de formation  
Evaluation finale  
Présentation du dossier en jury de certification  
Certif Pro

## Modalités et délais d'accès

- Dossier de candidature
- Test de positionnement
- Entretien individuel

*Confirmation d'inscription 48h après l'entretien individuel*

## Contact

**OKA FORMATION**  
**0594 22 85 34 - [contact@oka-formation.fr](mailto:contact@oka-formation.fr)**

## Coût de la formation

Prix de la formation : **entre 2380 € et 7500 €, selon la durée du parcours**, net de taxes, comprenant les frais pédagogiques, la passation du certificat, le suivi de l'action. Nos Conditions Générales de Vente sont disponibles à l'adresse : <https://oka-formation.fr/cgv/>  
Groupe et formation intra : nous consulter

## PROGRAMME DE FORMATION

En fonction du résultat de l'évaluation initiale, un programme de formation personnalisé  
vous sera proposé

Il portera sur un ou plusieurs domaines du programme ci-dessous

### Module d'accueil et Apprendre à apprendre

- Développer ses capacités d'apprentissage (capacités cognitives et raisonnement logique)
- Développer ses méthodes de travail
- S'organiser, gérer son temps

#### 1. La communication en français

- o Écouter et comprendre
- o S'exprimer à l'oral
- o Lire
- o Ecrire
- o Décrire, formuler

#### 2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

- o Se repérer dans l'univers des nombres
- o Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- o Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- o Se repérer dans l'espace
- o Restituer oralement un raisonnement mathématique

#### 3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

- o Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- o Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents
- o Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le web
- o Utiliser la fonction de messagerie

#### 4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

- o Respecter les règles de vie collective
- o Travailler en équipe
- o Contribuer dans un groupe
- o Communiquer

#### 5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

- o Comprendre son environnement de travail
- o Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- o Prendre des initiatives et être force de proposition

#### 6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie

- o Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- o Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- o Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

#### 7. La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

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