Cléa : Un outil au service de la construction des parcours professionnels

Fiche technique

Secteurs
Tous secteurs

Public
CléA s'adresse aux professionnels, qu'ils détiennent ou non un premier diplôme.
Pour certains, il s'agit de se remettre à niveau dans des domaines transverses.
Pour d'autres, il s'agit de renforcer leurs compétences dans des domaines plus ciblés et très en lien avec l'activité.

Organismes de formation
- AFPA Aquitaine
- AFPA Poitou-Charentes
- AFPA Limousin
- IRFSS Aquitaine
- GRETA Aquitaine
- GRETA Poitou-Charentes
- GRETA Haute-Vienne
- Retravailler dans l'Ouest

Date limite d'inscription
31/12/2019

Lieux & dates

- **Groupe 1**

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à prendre contact avec Votre Conseillère
Du 1er jan. au 31 déc. 2019

Interlocuteur Opco Santé

valérie OESTERREICHER
actionscoregionalesna.limousin@unifaf.fr
0555103200

Contexte

CléA, une reconnaissance des compétences transerversales

CléA est une certification officielle, nationale et reconnue dans tous les secteurs professionnels, qui vient attester la maîtriser des compétences transversales nécessaires à l'ensemble des métiers répertoriés dans le socle commun de compétences et de connaissances défini par le Code du travail.

Le socle commun de compétences et de connaissances : de quoi parle-t-on ?

Aujourd'hui, l'utilisation d'un ordinateur, le respect des protocoles, la capacité à travailler en équipe ou la gestion des aléas sont des compétences aussi nécessaires que savoir lire, écrire, compter ou s'exprimer à l'oral. C'est pour cela que les partenaires sociaux ont défini le socle commun des compétences clés autour de 7 domaines :

- **La communication en français**
- **L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique**
- **L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique**
- **L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe**
- **L'aptitude à travailler en autonomie et à atteindre un objectif individuel**
- **La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie**
- **La maîtrise des gestes et postures, et le respect d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.**

Objectifs

CléA en 4 étapes

- *Conseil & confirmation du projet*

Le salarié est accueilli par un organisme habilité, qui lui présente le fonctionnement et les avantages de CléA et ouvre son dossier. Il s'assure de la pertinence de CléA par rapport au projet du salarié et, le cas échéant, peut l'orienter vers une autre formation. Le candidat peut prendre le temps de réfléchir, revenir plus tard ou s'orienter vers un autre organisme.

- *Evaluation initiale*

L'idée de CléA est de s'appuyer sur les points forts du candidat plutôt que de souligner ses manques. Il s'agit de donner confiance, de stimuler, de motiver. Cette étape d'évaluation n'est donc, ni un examen, ni une épreuve.
• Si l'évaluation indique que le candidat maîtrise chacun des 7 domaines du socle de connaissances et de compétences, son dossier est soumis à un jury pour validation de CléA.
• Si des manques apparaissent, un parcours de formation est proposé au candidat. En attendant, une attestation de validation des acquis peut lui être délivrée, valable

pendant 5 ans

➔ *Parcours de formation*

Si nécessaire, un parcours de formation individualisé est présenté au candidat. Basé sur les résultats de son évaluation, il se décline en objectifs pédagogiques et propose un calendrier précis, qui sera confirmé avec l'employeur si la formation se déroule sur le temps de travail. L'équipe pédagogique s'assure régulièrement des progrès réalisés. À l'issue de ce parcours, une nouvelle évaluation est réalisée ; elle porte uniquement sur les connaissances et compétences qui ont été approfondies au cours de la formation.

➔ *Obtention de la certification/diplôme*

Pour que la certification soit validée par le jury, l'ensemble des compétences des 7 domaines doit être totalement maîtrisé par le candidat, quel que soit son métier.

Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé

Contenu

1. La communication en français

Écouter et comprendre/S'exprimer à l'oral/Lire/Écrire/Décrire, formuler

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

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

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

Connaître l'environnement numérique et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur/Saisir et mettre en forme du texte/Gérer des documents/Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web/Utiliser la fonction de messagerie

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

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

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

Comprendre son environnement de travail/Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet/Prendre des initiatives

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

Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées/Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel/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

Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité/Avoir les bons gestes et réfl exes afi n d'éviter les risques/Être capable d'appliquer les gestes de

premiers secours/Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie.