



## FORMATION CLEA NUMERIQUE 2021 - 2022

NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France  
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France  
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –

Tel : 01 87 21 20 15 – Email : [contact@formationplus.pro](mailto:contact@formationplus.pro) –  
Site internet : [www.formationplus.pro](http://www.formationplus.pro)

**Le mot du directeur :**

Formation+ est un organisme de formation jeune, créé en octobre 2021, afin d'apporter un nouveau regard sur le domaine de la formation en distanciel.

Notre entreprise a déployé les moyens pour proposer des formations adaptées aux besoins des stagiaires en validant un plan de formation bien précis, en total harmonie avec le niveau des stagiaires entrants.

Nos formations sont proposées soit en E-learning, c'est-à-dire de façon intuitive et en autonomie par le biais de notre plateforme qui contient des supports complets où vous y trouverez des exercices téléchargeables et des évaluations en fin de module pour assurer votre compréhension.

Mais aussi, en visioconférence avec un formateur expert dans le domaine que vous recherchez.

Avec Formation +, c'est le moyen d'apprendre facilement, en étant accompagné du début à la fin de votre formation.

**Notre objectif : Faire de votre réussite, la nôtre.**

*Franck HOUZI*

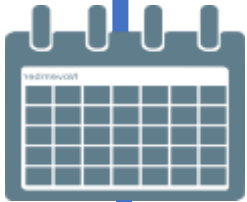
*Directeur*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Franck Houzi', written over a horizontal line.

## COMMENT SE DEROULE UNE FORMATION ?



*Avant de démarrer la formation, nous vous faisons parvenir la convention à compléter et à signer.*



*Vous recevez ensuite un courriel de votre tuteur, dans lequel vous recevez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme.*

*Un rendez-vous sera fixé avec vous afin de vous présenter les fonctionnalités.*



*Vous pouvez suivre les cours et réaliser les évaluations sur la plateforme et être accompagné par votre tuteur via le tchat ou en visioconférence*



*Nous vous préparons à passer votre examen et obtenez votre certificat.*



*Un dernier rendez-vous est effectué pour analyser la satisfaction des stagiaires et établir un bilan de la formation.*

## UNE PLATEFORME PENSEE POUR VOUS !

L'apprentissage en E-learning est un moyen de vous donner la liberté d'apprendre à votre rythme. Pour nous assurer de rendre votre apprentissage des plus efficace et agréable, nous avons choisi une plateforme qui dispose de nombreux avantages, notamment du fait qu'elle soit intuitive et accessible 24h/24 – 7j/7.

### PÉDAGOGIE

Quoi de plus agréable que d'utiliser une plateforme complète et riche en leçons et exercices. Des évaluations sont proposées avant le début de votre formation, afin de déterminer votre niveau d'entrée et définir le plan de formation sur mesure, pour vous permettre ainsi de gagner en compétences. Vous avez parcouru tous les cours, parfait, une évaluation en fin de formation est prévue afin de vérifier vos acquis et ceci, dans l'objectif aussi de vous préparer à la certification.

### TECHNIQUE

Pas d'installation nécessaire sur votre poste de travail. Vous pouvez d'ailleurs vous connecter sur la plateforme à partir de n'importe quel ordinateur ou tablette. Vous vous demandez si vous avez besoin des logiciels pour suivre la formation. La réponse est NON, vous disposez grâce à la plateforme, d'un ordinateur virtuel qui vous permettra de suivre tous les cours.

### ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de votre formation, vous avez la possibilité d'échanger avec votre formateur, grâce au tchat qui est présent sur la plateforme, ou via la messagerie interne. Un module agenda vous permettra de gérer vos rendez-vous.

### MOTIVATION

En suivant les cours et exercices, vous gagnerez en compétence et obtiendrez des badges. Votre formateur pourra évidemment, vous fournir des exercices complémentaires pour vérifier avec vous vos acquis.

### INNOVATION

Prochainement, les stagiaires pourront communiquer ensemble, grâce aux forums qui seront ouverts. Un moyen de créer des échanges faciles entre les stagiaires et de pouvoir ensuite proposer des cours par petits groupes, de niveaux similaires.

## PREPAREZ LA CERTIFICATION CLEA

Toute la démarche CléA numérique s'articule autour d'un référentiel unique, applicable à tous les publics, à tous les secteurs. Chaque acteur du dispositif – branches professionnelles, régions, organisme évaluateur – doit se l'approprier, le contextualiser, développer sa propre méthodologie, ses propres outils... tout en respectant sa teneur, en restant fidèle à ses principes.

En effet, CléA étant une certification unique, interprofessionnelle et reconnue au niveau national, elle doit garantir l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences commun à tous, avec un niveau d'exigence homogène sur tout le territoire et dans tous les secteurs d'activité.

L'examen se passe en distanciel et il dure entre 1h30 et 2 heures.

Avant de passer l'examen, nous prenons contact avec vous afin de mesurer votre avancée et nous vérifions les points à retravailler, dans l'objectif de vous amener à réussir.

---

### Les informations à savoir :

---

Public : Etudiants, salariés, demandeurs d'emploi souhaitant attester de leur maîtrise des compétences numériques socle

Epreuves : Questionnaire / Serious Game / Mise en pratique

Durée de l'épreuve : 1h30 à 2h.

Score : Validation par compétences

Modalités d'évaluation Un taux de bonne réponse de 75% est nécessaire pour valider une compétence  
Pour valider une compétence, 75% des sous-compétences qui la compose doivent être validées (certaines sous-compétences sont obligatoires)

Modalités de passage : En distanciel.

Equivalence Ne permet pas d'équivalence

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS

### ÉCOUTER ET COMPRENDRE

- | Porter attention aux propos tenus.
- | Savoir poser une question pour comprendre.

### S'EXPRIMER À L'ORAL

- | Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.
- | Répondre à une question à partir d'un exposé simple.
- | Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.

### LIRE

- | Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).
- | Identifier la nature et la fonction d'un document.
- | Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.
- | Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

### ÉCRIRE

- | Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.
- | Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).
- | Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.
- | Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.
- | Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
- | Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.

### ÉCRIRE

- | Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
- | Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
- | Reformuler des informations et consignes.



# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## L'UTILISATION DES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE

### CONNAITRE SON ENVIRONNEMENT ET LES FONCTIONS DE BASE POUR UTILISER UN ORDINATEUR

- | Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs...
- | Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris.
- | Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet.

### SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE - GÉRER DES DOCUMENTS

- | Comprendre la structure du document.
- | Saisir et modifier un texte simple.
- | Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples.
- | Renseigner un formulaire numérique.
- | Savoir imprimer un document.

### SE REPÉRER DANS L'ENVIRONNEMENT INTERNET ET EFFECTUER UNE RECHERCHE SUR LE WEB

- | Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- | Se repérer dans une page web.
- | Utiliser un moteur de recherche.
- | Effectuer une requête.
- | Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
- | Enregistrer les informations.
- | Savoir trouver des services en ligne.
- | Identifier les sites pratiques ou d'information, liés à l'environnement professionnel.

### UTILISER LA FONCTION DE MESSAGERIE

- | Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts.
- | Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.
- | Créer, écrire un courriel et l'envoyer.
- | Ouvrir, insérer une pièce jointe.

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## L'APTITUDE À TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE

### RESPECTER LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

- | Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).
- | Respecter les horaires, les rythmes de travail.
- | Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.
- | Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.

### TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- | Comprendre les missions de chaque membre du groupe.
- | Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.

### CONTRIBUER DANS UN GROUPE

- | Prendre en considération les différents points de vue.
- | Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.
- | S'impliquer dans des actions concrètes.

### COMMUNIQUER

- | Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).
- | Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.
- | Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité.



# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## L'UTILISATION DES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

### SE REPÉRER DANS L'UNIVERS DES NOMBRES

- | Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice.
- | Compter, dénombrer.
- | Comparer, classer, sérier.
- | Évaluer un ordre de grandeur.
- | Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.
- | Contrôler la cohérence des résultats obtenus.
- | Réaliser un calcul proportionnel simple.

### RÉSoudre UN PROBLÈME METTANT EN JEU UNE OU PLUSIEURS OPÉRATIONS

- | Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment :
  - les 4 opérations ;
  - en combinant les opérations ;
  - la règle de 3.
- | Comprendre et utiliser les pourcentages.

### LIRE ET CALCULER LES UNITÉS DE MESURES, DE TEMPS ET DES QUANTITÉS

- | Utiliser les unités de temps.
- | Lire et comprendre un planning de travail.
- | Renseigner correctement les horaires.
- | Utiliser les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure.
- | Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.
- | Identifier les erreurs.
- | Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes.

### SE REPÉRER DANS L'ESPACE

- | Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.

### RESTITUER ORALEMENT UN RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

- | Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre.
- | Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer.
- | Employer un langage mathématique de base.

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## L'APTITUDE À TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET À RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

### COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- | Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.
- | Solliciter une assistance.
- | Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.

### RÉALISER DES OBJECTIFS INDIVIDUELS DANS LE CADRE D'UNE ACTION SIMPLE OU D'UN PROJET

- | Mettre en oeuvre une action :
  - organiser son temps et planifier l'action ;
  - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ;
  - identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ;
  - consulter les personnes ressources.
- | Présenter les résultats de l'action.

### PRENDRE DES INITIATIVES ET ÊTRE FORCE DE PROPOSITION

- | Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.
- | Faire face à un aléa courant :
  - identifier un problème simple (dysfonctionnement...);
  - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.
- | Proposer des améliorations dans son champ d'activité.

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## LA CAPACITÉ D'APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

- **ACCUMULER DE L'EXPÉRIENCE ET EN TIRER LES LEÇONS APPROPRIÉES**
  - | Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès.
  - | Comprendre la nécessité de son apprentissage.
  - | Illustrer ses points forts par des réalisations positives.
  - | Créer et mettre à jour son CV.
  - | Formuler un projet professionnel réaliste.
  
- **ENTRETENIR SA CURIOSITÉ ET SA MOTIVATION POUR APPRENDRE DANS LE CHAMP PROFESSIONNEL**
  - | Repérer les sources d'informations mobilisables au sein de son environnement.
  - | Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.
  
- **OPTIMISER LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE (DE LA THÉORIE À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE)**
  - | Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.
  - | Se donner des exigences de qualité.
  - | Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)
  - | Identifier sa progression et ses acquisitions.



# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## 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

- | Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.
- | Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.
- | Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.

### AVOIR LES BONS GESTES ET RÉFLEXES AFIN D'ÉVITER LES RISQUES

- | Maîtriser les automatismes gestuels du métier.
- | Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.
- | Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.
- | Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.
- | Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.
- | Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.

### ÊTRE CAPABLE D'APPLIQUER LES GESTES DE PREMIER SECOURS

- | Maîtriser les gestes de premiers secours.
- | Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.
- | Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.

### CONTRIBUER À LA PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT ET AUX ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

- | Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage.
- | Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.
- | Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).
- | Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA



## ENTRAÎNEMENT COGNITIF (OFFERT)

### AMÉLIORER SES STRATÉGIES DE MÉMORISATION

- | Développer ses facultés d'attention.
- | Entraîner sa mémoire visuelle et auditive.
- | Augmenter sa capacité d'abstraction.

### DÉVELOPPER SON ATTENTION

- | Augmenter ses facultés de concentration.
- | Améliorer sa perception globale.

### RAISONNER DE FAÇON LOGIQUE

- | Développer ses facultés d'analyse et de déduction.
- | Augmenter ses aptitudes à résoudre des problèmes de raisonnement logique et analogique.

### VISUALISATION SPATIALE

- | Améliorer et entraîner son aptitude à l'orientation spatiale en 2D et 3D.

### FLUIDITÉ VERBALE

- | Étoffer son vocabulaire, jouer avec les mots et les synonymes.
- | Améliorer ses capacités de compréhension et d'expression verbales.

# ONLINECLÉA

LA SOLUTION DIGITALE COMPLÈTE  
DE DIAGNOSTIC ET D'ENTRAÎNEMENT À LA CERTIFICATION CLÉA

## LES POINTS FORTS



Des **contenus gamifiés**  
pour favoriser l'engagement  
des apprenants



Un **suivi détaillé**  
individuel et/ou par groupe  
grâce à notre LMS



Des **contenus complémentaires**  
pour travailler les mécanismes  
de raisonnement cognitif



**Multi-support**  
pour garantir l'accès  
sans contrainte



Un **parcours individualisé**  
adapté aux besoins  
de chacun



Des **évaluations interactives**  
pour faciliter le positionnement  
des apprenants



Un **tutorat**  
technique et pédagogique  
disponible toute la journée



Des **supports de cours**  
téléchargeables  
et imprimables



Des **exercices**  
et leurs corrigés en plus  
de l'offre digitale



Grille Tarifaire : CLEA NUMERIQUE.

La formation choisie comprend un passage pour la certification Cléa Numérique.

Durée de la formation	Choix de la formation	E-learning	E-learning + 2h en visio	E-learning + 4h en visio	E-learning + 6h en visio	E-learning + 8h en visio	E-learning + 10h en visio	E-learning + 15h en visio
2 SEMAINES (10h)	CLEA NUMERIQUE	349,00 €	589,00 €					
1 MOIS (20h)		489,00 €	789,00 €	999,00 €	1 489,00 €	1 889,00 €		
		1 199,00 €	1 399,00 €	1 599,00 €	1 799,00 €	2 099,00 €		
2 MOIS (40h)							2 200,00 €	
							2 900,00 €	3 460,00 €
4 MOIS (60h)						4 200,00 €	4 990,00 €	





**NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France  
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France  
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –**

**Tel : 01 87 21 20 15 – Email : [contact@formationplus.pro](mailto:contact@formationplus.pro) –  
Site internet : [www.formationplus.pro](http://www.formationplus.pro)**

