





- ☑ **Accompagnement  
projet emploi.....** p3
- ☑ **Commerce .....** p5
- ☑ **Compétences spécifiques .....** p6
- ☑ **Formation conseil en insertion.....**p7
- ☑ **Savoirs essentiels .....** p8
- ☑ **Tertiaire .....** p10

# QUELS MODULES DISPOS



## DIAGNOSTIC

Diagnostic situation (arrêt long et/ou Handicap)

1h15

**AC09**

Diagnostic retour à l'emploi

1h

**AC11**

## ACCOMPAGNEMENT

Explorer, identifier et se confronter (spécifique RMA)

1h30

**AB13**

Formaliser et argumenter (spécifique RMA)

1h30

**AC10**

Parcours de vie

1h15

**AC71**

Ses compétences

1h30

**AC72**

Ses intérêts, valeurs et besoins

2h

**AC73**

Ses traits de personnalité

1h30

**AC74**

Conditions de travail et contraintes

30 min

**AC75**

Les domaines professionnels

1h

**AC76**

Les métiers

1h15

**AC77**

L'élargissement des choix professionnels

1h

**AC78**

Synthèse exploration professionnelle

30 min

**AC79**

Les enquêtes professionnelles

1h

**AC80**

Les périodes d'immersion

1h

**AC81**

[RETOUR SOMMAIRE](#)

Synthèse confrontation professionnelle	30min	<b>AC82</b>
Les écarts et les leviers d'actions	45min	<b>AC83</b>
Un projet de formation	45min	<b>AC84</b>
Synthèse des hypothèses	30min	<b>AC85</b>
Mon plan d'action	30min	<b>AC86</b>
L'argumentation de mon projet	1h30	<b>AC87</b>
Les outils de mise en œuvre	45min	<b>AC88</b>
<b>TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI</b>		
CLAP n°1 - Valorisez vos compétences	45min	<b>AD09</b>
CLAP n°2 - Contacts efficaces - Soyez percutants	45min	<b>AD10</b>
CLAP n°3 - Le marché du travail	30min	<b>AD11</b>
CLAP n°4 - Organiser ma recherche	30min	<b>AD12</b>
CLAP n°5 - La relation avec un recruteur	45min	<b>AD13</b>
CLAP n°6 - Marketez votre image	30min	<b>AD14</b>
CLAP n°7 - Négociez avec un recruteur	30min	<b>AD15</b>
CLAP n°8 - Gérez votre carrière	30min	<b>AD16</b>
CLAP n°9 - Valorisez votre présentation	30min	<b>AD17</b>
CLAP n°10 - Osez bouger	30min	<b>AD18</b>
CLAP n°11 - Se préparer à être recruté autrement	30min	<b>AD19</b>

# QUELS MODULES DISPOS



L'administration du personnel (spé. commerce)	4h	<b>AD39</b>
Droit social lié au commerce	1h30	<b>AD43</b>
L'intégration d'un nouveau salarié (spé. commerce)	1h	<b>AD50</b>
L'accueil physique et téléphonique	1h45	<b>AA77</b>
Les réclamations et les litiges clients	4h	<b>AB24</b>
La réception des marchandises	2h	<b>AB27</b>
Outils de communication de l'action commerciale	1h30	<b>AB34</b>
La mise en place d'une action commerciale	1h	<b>AB35</b>
Le e-commerce	3h	<b>AB39</b>
Gestion du travail de son équipe	30min	<b>AB45</b>
Les calculs commerciaux	3h	<b>AC59</b>
L'analyse et suivi des performances commerciales	1h15	<b>AC60</b>
L'accueil d'un correspondant (spé. commerce)	2h30	<b>AD04</b>
L'amélioration des processus administratifs	1h30	<b>AD07</b>

[RETOUR SOMMAIRE](#)

# QUELS MODULES DISPOS

Le développement durable

Management d'équipe (spé. commerce)

La gestion de projet



3h	AB41
1h	AD53
3h	AD20

## QUELS MODULES DISPOS



La conception d'un module de formation en ligne	2h	<b>AB78</b>
La définition des objectifs pédagogiques	2h	<b>AB79</b>
Réglementation formation professionnelle adultes	2h	<b>AB87</b>
Caractéristiques des publics (formation professionnelle)	2h	<b>AB94</b>
Les modalités d'évaluation	1h	<b>AB80</b>
L'activité de veille	1h	<b>AB89</b>
Conception d'un dispositif modulaire et multimodal	2h	<b>AB90</b>
Les objectifs de formation	1h	<b>AC45</b>
La réglementation de la formation et les outils associés	2h	<b>AC49</b>
Habilitation juré	1h	<b>AC70</b>

# QUELS MODULES DISPOS



<b>BASE</b>		
Les fonctions de base de l'ordinateur	1h	AA54
L'enregistrement de fichier	1h15	AA55
L'impression	30 min	AA56
<b>WORD</b>		
Environnement de base Word	1h	AA57
Présentation de documents simples	1h15	AA58
Amélioration de sa présentation	1h30	AA59
Le publipostage	1h	AA60
Les styles et table des matières	2h	AA61
Les sauts de section, en-têtes et les pieds de page	1h	AA62
Les formulaires	30min	AA63
<b>OUTLOOK</b>		
Fonctionnement d'une messagerie	1h	AA64
Interface et environnement	1h	AA65
Gestion des mails	1h30	AA66
Gestion avancée des mails	1h30	AA67



Création d'un carnet d'adresses	1h	AA68
Gestion de l'agenda	1h	AA69
Le travail collaboratif	1h	AA70
<b>POWER POINT</b>		
Mise en forme une présentation	2h30	AA73
Insertion et gestion des objets	1h30	AA74
Animation de la présentation	45min	AA75
Gestion du diaporama	1h	AA76
Utilisation d'un modèle	45min	AA78
<b>EXCEL</b>		
Mise en forme d'un tableau simple	4h	AA79
Les formules de calculs, les fonctions courantes	4h	AA80
Les données d'une liste	2h	AA81
Les graphiques	3h	AA82
Les tableaux croisés dynamiques	3h	AA83
Outils et calculs avancés	3h	AA84
<b>SOFT SKILLS</b>		
Les principes de base de la communication	1h	AB55
Apprendre efficacement	1h	AB25
<b>REMISE À NIVEAU</b>		
Maths option généraliste niveau 1	3h	AC89
Maths option commerce niveau 1	3h	AC90

Maths option tertiaire niveau 1

3h

AC91

Maths option commerce niveau 2

1h30

AC92

Maths option tertiaire niveau 2

1h30

AC93

### ONLINE CLÉA – Packages proposés :

Maths et français

175h

OL01

Gestes et postures

14h

OL02

Soft skills

14h

OL03

Communication numérique

28h

OL04

Complément CléA

70h

OL13

Package complet

301h

OL14

[Voir le catalogue ici](#)

### ONLINE Bureautique – Packages proposés :

Excel (3 niveaux de progression)

14h

OL05

Outlook (1 niveau de progression)

7h

OL06

PowerPoint (2 niveaux de progression)

10,5h

OL07

Word (3 niveaux de progression)

14h

OL08

Pack initiation (niveau 1 Excel / Outlook / PowerPoint / Word)

14h

OL09

Pack perfectionnement (niveau 1 Outlook / PowerPoint + niveaux 2 Excel / Word)

24,5h

OL10

Pack expert (niveau 1 Outlook + niveau 2 PowerPoint + niveaux 3 Excel / Word)

28h

OL11

Pack intégral

45,5h

OL12

[RETOUR SOMMAIRE](#)

# QUELS MODULES DISPOS



		
<b>SECRÉTARIAT</b>		
Production de documents courants	7h	<b>AA01</b>
La communication des informations de l'activité	4h	<b>AA02</b>
Classement, archivage et traçabilité	3h30	<b>AA03</b>
Accueil d'un correspondant (téléphone, physique)	4h30	<b>AA04</b>
Coordonnation des activités (dirigeant, équipe)	3h45	<b>AA05</b>
Conception des outils de pilotage et présentation	6h	<b>AA06</b>
Amélioration des processus administratifs	3h30	<b>AA07</b>
<b>COMPTABILITÉ</b>		
Les bases de la comptabilité générale	4h	<b>AA11</b>
La déclaration de TVA	6h30	<b>AA12</b>
Les documents commerciaux	6h	<b>AA13</b>
Les docs bancaires et le suivi de la trésorerie	3h	<b>AA14</b>
Contrôle des comptes	2h	<b>AA15</b>
<b>GESTION COMMERCIALE</b>		
L'administration des achats et des ventes	8h	<b>AA26</b>

Litiges administratifs et commerciaux (1 <sup>er</sup> niv)	3h	AA27
La veille commerciale et concurrentielle	1h30	AA31
Gestion d'une action commerciale	4h	AA33
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>		
Gestion prévisionnelle des ressources humaines	2h	AA47
L'offre d'emploi et la pré-sélection	2h	AA48
Entretien de recrutement (personnel non cadre)	2h	AA49
L'intégration d'un nouveau salarié	2h	AA50
L'élaboration et le suivi du plan de formation	2h	AA51
La santé et la sécurité des salariés	2h	AA52
Les formalités d'embauche et les contrats	2h30	AD97
<b>NEW</b> Le droit social	2h	AD98
<b>NEW</b> La procédure de départ	1h	AD99
> PAIE		
Le bulletin de paie sans éléments variables - Niveau 1	1h30	AE01
Prélèvement à la source - Niveau 1	30min	AE02
<b>NEW</b> Les aménagements du temps de travail - Niveau 1	45min	AE03
Le bulletin de paie avec des éléments variables - Niveau 1	2h30	AE04
Le calcul d'une paie dite particulière	1h	AE05
Le bulletin de solde de tout compte - Niveau 1	1h15	AE06
<b>NEW</b> Les éléments post-paie	1h15	AE07
Le bulletin de paie sans éléments variables - Niveau 2	2h	AF11

Prélèvement à la source - Niveau 2

30min

AF12

**NEW** Les aménagements du temps de travail - Niveau 2

45min

AF13

Le bulletin de paie avec des éléments variables - Niveau 2

2h

AF14

Le bulletin de solde de tout compte - Niveau 2

1h

AF15

## CLÉA1 – LA COMMUNICATION EN FRANÇAIS

1. Écouter et comprendre
2. S'exprimer à l'oral
3. Lire
4. Écrire - Orthographe / Grammaire
5. Écrire - Grammaire
6. Écrire
7. Décrire et formuler
8. Entraînement

## CLÉA2 – CALCUL ET RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

1. L'univers des nombres
2. Résoudre un problème
3. Les unités de mesure, de temps et de quantités
4. Se repérer dans l'espace
5. Spécial métiers du bâtiment et industrie
6. Spécial prépa concours
7. Quiz formatif

## CLÉA3 – INFORMATION ET COMMUNICATION NUMÉRIQUE

1. Utiliser son ordinateur
2. Saisir, mettre en forme du texte
3. Fonction messagerie

## CLÉA4 – TRAVAIL EN ÉQUIPE

1. Travail en équipe

## CLÉA5 – TRAVAILLER EN AUTONOMIE

1. Gérer ses priorités

## CLÉA6 – APPRENDRE À APPRENDRE

1. Identifier ses atouts professionnels

2. Optimiser les conditions d'apprentissage

### CLÉA7 – GESTES ET POSTURES, HYGIÈNE SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

1. Éviter les risques professionnels

2. Gestes de premiers secours

3. Vidéos SST

4. Environnement et économies d'énergie

### CLÉA8 – COMPLÉMENT CLÉA

1. Attention

2. Habileté Verbale

3. Lettres mêlées

4. Logique

5. Mots brouillés

6. Orientation

7. Quiz formatif Logique