CléA

Quinze modules pour préparer les sept domaines du certificat CléA. Les apprenants lisent, calculent, écrivent, s'organisent et se protègent dans le quotidien d'un entrepôt, avec la même équipe d'un module à l'autre.

POUR QUI

Organismes de formation qui préparent le certificat CléA. Apprenants : salariés et demandeurs d'emploi qui consolident leurs compétences de base, y compris les apprenants allophones.

RÉFÉRENTIEL COUVERT

Certificat CléA, domaines 1 à 7 : français écrit et oral, calcul, numérique, travail en équipe, autonomie, apprendre à apprendre, gestes et sécurité.

15	4 × 15 min	1 partie notée	SCORM 2004
modules	par module	l'escape game final	votre LMS

Le parcours, module par module

01 Écrire au travail : une phrase claire, le mot juste, le subjonctif

Partie 1 Une phrase claire : sujet, verbe, complément
Partie 2 Le mot juste : décrire avec le vocabulaire du métier
Partie 3 Écrire une demande : le subjonctif, sans faute
Partie finale La boîte d'envoi de l'inspection : l'escape game

Certification CléA, domaine 1 « Communiquer en français » (écrit) : écrire un message simple, précis et correct en situation de travail.

02 Lire, vérifier et rendre compte : les documents du travail

Partie 1 Reconnaître et lire un document du travail : les bases
Partie 2 Vérifier un document : comparer, repérer, noter les anomalies
Partie 3 Rendre compte par écrit : formulaire, compte-rendu, problème décrit
Partie finale Le dossier de l'inspection : l'escape game

Certification CléA, domaine 1 « Communiquer en français » (lire et écrire) : lire et comprendre un document professionnel, en vérifier le contenu, et rendre compte par écrit d'un fait passé de manière chronologique et précise.

03 Le courriel professionnel : se repérer, écrire, joindre le bon fichier

Partie 1 La boîte de réception : se connecter, se repérer, trouver un contact
Partie 2 Écrire et envoyer : à qui, quoi, comment
Partie 3 La pièce jointe et le bon ton
Partie finale Le courriel de la direction : l'escape game

Certification CléA, domaine 1 « Communiquer en français » (écrit) et domaine 3 « Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique » : utiliser une messagerie et rédiger un message professionnel simple, clair et adapté à son destinataire.

04 Comprendre une consigne orale : écouter, noter, transmettre

Partie 1 Écouter et repérer l'essentiel : les bases
Partie 2 Noter l'essentiel et poser la bonne question
Partie 3 Transmettre une consigne et décrire une situation à l'oral
Partie finale Le message du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 1 « Communiquer en français » (oral) : écouter, comprendre et restituer fidèlement une consigne de travail, décrire une situation.

05 Calculs professionnels : opérations, règle de trois, remises et TVA

Partie 1 Compter et calculer : les bases
Partie 2 Résoudre un problème : plusieurs opérations et règle de trois
Partie 3 Pourcentages, remise et TVA : calculer et expliquer
Partie finale Les comptes de la semaine : l'escape game

Certification CléA, domaine 2 « Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique » : réaliser les calculs de base indispensables en situation professionnelle et vérifier leur cohérence.

06 Mesures, conversions et surfaces au travail

Partie 1 Mesurer et comparer : les unités et leurs instruments
Partie 2 Convertir et lire l'heure : tableau de conversion et durées
Partie 3 Lire un graphique, repérer l'erreur, calculer une surface
Partie finale Le local du quai 3 : la réception, l'escape game

Certification CléA, domaine 2 « Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique » : se repérer dans les unités de mesure, convertir, lire un graphique et calculer des grandeurs.

07 Lire un planning et un plan : se repérer dès le premier jour

Partie 1 Lire le planning de l'équipe
Partie 2 Calculer ses heures, renseigner ses horaires
Partie 3 Lire un plan, une carte, un schéma
Partie finale La visite de l'auditeur, l'escape game

Certification CléA, domaines 2 et 3 : repérer et exploiter des informations dans un document visuel ou technique lié à son activité (planning, tableau, plan, carte, schéma) et calculer des durées.

08 Le poste de travail et Internet : saisir, imprimer, chercher

Partie 1 Allumer, nommer, commander : le poste de travail
Partie 2 Saisir, corriger, remplir, imprimer
Partie 3 Chercher sur Internet
Partie finale Le poste du quai : l'inventaire du vendredi, l'escape game

Certification CléA, domaine 3 « Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique » : se repérer sur un poste de travail, saisir et imprimer un document, chercher une information en ligne.

09 Messagerie, fichiers et sauvegarde : le numérique au poste, en sécurité

Partie 1 La boîte de messagerie : dossiers et contacts
Partie 2 Ranger et sauvegarder ses fichiers
Partie 3 Bonus : les pièges et les bons réflexes
Partie finale Le classeur de contrôle : l'escape game

Certification CléA, domaine 3 « Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique » : utiliser une messagerie, ranger et sauvegarder ses fichiers. La partie 3 (prudence en ligne) relève de CléA Numérique.

10 Bien communiquer en équipe : parler juste, écouter, argumenter

Partie 1 Parler juste : le bon mot, la bonne réponse
Partie 2 Écouter, reformuler, relancer
Partie 3 Argumenter et contribuer
Partie finale La réunion du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 4 « Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe » : communiquer avec ses collègues, écouter, argumenter, gérer un désaccord et contribuer au travail du groupe.

11 Trouver sa place dans l'équipe : règles, rôles et impact

Partie 1 Les règles de vie collective : les bases
Partie 2 Qui fait quoi : les missions de l'équipe et leur effet
Partie 3 Interlocuteurs et gestes verts
Partie finale Le dossier d'accueil : l'escape game

Certification CléA, domaine 4 « Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe » : se situer dans l'organisation, respecter les règles collectives et contribuer au travail de l'équipe.

12 Gérer ses priorités au travail : urgent, important, imprévu

Partie 1 S'organiser : objectifs, étapes, priorités
Partie 2 Comprendre son environnement et demander de l'aide
Partie 3 Faire face à un imprévu, faire le bilan, proposer mieux
Partie finale Le bilan du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 5 « Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel » : organiser son travail, respecter les délais, chercher l'information, faire face à un imprévu et rendre compte.

13 Apprendre à apprendre : atouts, CV et plan d'action

Partie 1 Mes atouts et mes preuves
Partie 2 Mon CV, mon projet, mes sources
Partie 3 Se former et progresser
Partie finale Le dossier du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 6 « Apprendre à apprendre tout au long de la vie » : identifier ses acquis, s'informer et construire un projet de formation ou d'évolution professionnelle.

14 Gestes et postures au travail : protéger son dos et sa sécurité

Partie 1 Soulever et porter sans abîmer son dos : les bases
Partie 2 Se protéger : équipements, panneaux et produits
Partie 3 Au poste : écran, gestes répétés, douleurs et alerte
Partie finale L'inspection du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 7 « Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires ».

15 Réagir face à un accident : protéger, alerter, secourir

Partie 1 Protéger, examiner, alerter, secourir : les bons réflexes
Partie 2 Alerter : le bon interlocuteur et le message
Partie 3 Situations types et dysfonctionnements
Partie finale L'exercice du vendredi : l'escape game

Certification CléA, domaine 7 « Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires » : réagir face à un accident, alerter et appliquer les premiers gestes, repérer un dysfonctionnement.

Ce que chaque module apporte

DU FAST LEARNING

Chaque module compte quatre parties de 15 minutes jouées. Chacune se joue seule : vous les placez en une séance d'une heure, ou à quatre moments différents du parcours.

DES SITUATIONS DE TRAVAIL

Des scènes photo à fouiller, des personnages qui parlent (voix sous-titrées, transcription), des mini-jeux, puis un escape game pour finir.

UNE ÉVALUATION CLAIRE

Dix questions notées dans la partie finale, réussite à 80 %. Dans les parties 1 à 3, de petites questions servent à s'entraîner, sans note.

LE SUIVI DANS VOTRE LMS

SCORM 2004 : le score et la réussite remontent à la fin, la progression et le temps passé pour chaque partie. L'apprenant reprend là où il s'était arrêté. Vous gardez la preuve du suivi à distance demandée par Qualiopi.

LISIBLE PAR TOUS

Texte agrandi à 125 ou 150 %, contraste renforcé, police Luciole pour les personnes malvoyantes, texte aéré, animations coupées, dialogues qui défilent ou affichés d'un coup.

À ÉCOUTER ET AU CLAVIER

Lecture à voix haute de l'écran, avec sa vitesse réglable. Navigation complète au clavier. Affichage sur téléphone.

LE SON EN MAIN

Musique, effets sonores et voix des personnages se coupent d'un clic, et le volume de la musique se règle. Utile en salle, en open space ou pour un apprenant que le bruit gêne.

PRÊT À DÉPOSER

Quatre fichiers .zip par module, à votre nom, avec une vidéo de mode d'emploi dans chaque module. Apprenants illimités, mises à jour comprises pendant la licence.

Pour CléA

L'AIDE EN ANGLAIS

Un bouton « EN » ajoute une aide en anglais sous la consigne en français, pour les apprenants allophones. Elle n'est jamais disponible pendant l'évaluation notée : le score reste une preuve en français. Dans les modules de français écrit, elle dit seulement quoi faire, jamais le texte évalué. Chaque affichage est tracé dans votre LMS. Seul « Comprendre une consigne orale » n'en a pas, puisque c'est la compréhension du français oral qui y est évaluée.

UNE MÊME ÉQUIPE

Sofia, Nadia, Léo, Karim : l'apprenant retrouve les mêmes collègues d'un domaine à l'autre, et garde ses repères.

LE SOCLE AVANT TOUT

Chaque partie suit les critères du référentiel CléA. Ce qui en sort est signalé : dans le module « Messagerie, fichiers et sauvegarde », la partie 3 sur les faux messages est un bonus, hors du socle.

Le prix

Le pack complet, 15 modules

5 740 € HT par an

au lieu de ~~7 185 €~~ module par module

Un module seul, ses quatre parties comprises

479 € HT par an

pour le module qui vous manque

Réserver ou demander un devis

martinlearninglab.fr · contact@martinlearninglab.fr · Romain Martin, Martin Learning Lab, Nord et Hauts-de-France