PROGRAMME DE FORMATION

Alphabétisation

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE
WF-0082

VERSION
V2026-004

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Compétences de base & CléA

DURÉE
50 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
9 modules
42 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Tenir un crayon et former lisiblement les lettres capitales et minuscules d'imprimerie sur une ligne, en respectant le sens de l'écriture.

Associer les sons et les lettres pour lire des syllabes simples et des mots familiers de l'environnement (panneaux, étiquettes, magasins).

Écrire ses informations personnelles (nom, prénom, adresse, date de naissance, téléphone) et remplir un formulaire simple, sur papier et à l'écran.

Lire et écrire les nombres jusqu'à 100, lire un prix et vérifier un ticket de caisse et la monnaie rendue.

Lire l'heure, une date, un rendez-vous et un horaire de bus, et les noter dans un agenda.

Repérer l'essentiel d'un document courant (courrier, mot de l'école, étiquette, message) et écrire une liste ou un message court.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes jamais scolarisés ou très peu, qui comprennent et parlent le français de la vie courante (même de façon limitée) et veulent entrer dans l'écrit : lire les mots du quotidien, écrire leurs informations personnelles, se débrouiller avec les nombres, l'argent, l'heure et les documents courants. Salariés, demandeurs d'emploi, parents, personnes en démarche d'autonomie. Une personne qui ne comprend pas encore le français oral est orientée vers WF-0084 ; une personne qui lit déjà dans une autre langue en alphabet latin, vers le FLE (WF-0083). Public à valider par l'organisme.

Prérequis

Comprendre et dire des phrases simples en français de la vie courante, même avec des erreurs ; aucun prérequis en lecture ni en écriture. Un positionnement oral et écrit, conduit avec un formateur, vérifie le point de départ et oriente si besoin.

Accès à une tablette ou à un téléphone tactile (prêt possible en séance) ; la prise en main de l'écran est accompagnée dès le module 1. Un accompagnement en présentiel ou en classe virtuelle est fortement conseillé.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation MIXTE conseillée (la formation existe à distance, mais un public qui apprend à lire ne peut pas s'y former seul) : environ 30 h en séance, en présentiel ou en classe virtuelle, en petit groupe avec un formateur d'adultes, et environ 20 h en autonomie guidée sur tablette. Un positionnement oral et écrit, conduit en face à face, ouvre le parcours. Chaque leçon d'une heure (sécable en deux séances de 30 min) part d'une courte scène vidéo dans un centre social fictif, puis fait pratiquer : geste d'écriture, lecture de mots du quotidien, écriture de données personnelles, compréhension de documents fictifs, dialogues joués. Toutes les consignes sont données à l'oral et réécoutables, avec des pictogrammes ; l'écran ne demande que des gestes simples. Chaque module se termine par une tâche de la vie réelle qui produit un livrable (étiquette, fiche d'inscription remplie, liste de courses chiffrée, agenda, message). Les trois quarts du temps sont consacrés à la pratique. Personnages, lieux et documents fictifs.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Positionnement initial oral et écrit (non éliminatoire), conduit avec un formateur ; retour oral sur chaque exercice ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée par le formateur ; quiz oral à images à chaque module ; évaluation finale accompagnée composée de tâches de la vie quotidienne (lire, écrire, compter, se repérer) et d'un court échange oral. Seuil de réussite interne : 70 % des critères des tâches. Une attestation de fin de formation décrit les acquis ; aucun diplôme ni certification n'est délivré.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conçue pour des personnes qui ne lisent pas encore : toutes les consignes sont dites à l'oral et réécoutables, illustrées de pictogrammes ; le texte d'interface est réduit au minimum et lu à voix haute au toucher ; gestes simples sur écran tactile (toucher, glisser), grandes zones de toucher, fort contraste ; aucun chronomètre ; vidéos sous-titrées et transcrites pour l'accompagnant ; fiches d'écriture imprimables en gros caractères avec lignes larges ; séances en petit groupe et rythme adapté (leçons sécables en 30 min). Les difficultés visuelles, auditives ou motrices sont étudiées au positionnement. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, accompagnement).

Tarif de la formation

Prix : **3 280 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

9 modules, 42 leçons — durée totale 50 h.

01 Positionnement

1. Positionnement oral et nombres
2. Positionnement écrit : geste, lettres et mots

02 Entrer dans l'écrit : gestes, formes et repères

1. Tenir le crayon et se repérer sur la page
2. Lignes, boucles et formes : le geste d'écriture
3. Lettres, chiffres, dessins : faire la différence
4. Les lettres capitales de mon prénom
5. Utiliser l'écran : toucher, glisser, écouter

03 Les sons et les lettres : premières syllabes

1. Entendre les sons : syllabes et mots
2. Les voyelles : a, i, o, u, é, e
3. Premières consonnes : m, l, r, s
4. Lire mes premières syllabes
5. Les lettres minuscules et la ligne

04 Lire les mots de tous les jours

1. Les mots de la rue : entrée, sortie, ouvert, fermé
2. Nouvelles lettres : p, t, b, d, n
3. Des sons à deux lettres : ou, on, an, ch
4. Lire les mots du magasin et des étiquettes
5. Lire un panneau, un pictogramme, un logo

05 Écrire ses informations personnelles

1. Mon nom, mon prénom, ma signature
2. Mon adresse : numéro, rue, code postal, ville
3. Ma date de naissance et mon numéro de téléphone
4. Copier sans se tromper : relire et vérifier
5. Remplir un formulaire simple

06 Les nombres et l'argent

1. Compter et écrire les nombres jusqu'à 20
2. Les nombres jusqu'à 100
3. Les pièces et les billets en euros
4. Lire un prix et un ticket de caisse
5. Payer et vérifier la monnaie

07 Le temps : heures, jours et rendez-vous

1. Lire l'heure sur un téléphone et une horloge
2. Les jours de la semaine et les mois
3. Lire et écrire une date
4. Le calendrier et l'agenda
5. Comprendre un rendez-vous écrit

08 Les écrits de la vie quotidienne

1. Reconnaître un courrier : enveloppe, nom, expéditeur
2. Prendre le bus : ligne, arrêt, horaire
3. Lire une étiquette de médicament et une ordonnance
4. Le mot de l'école dans le cahier
5. Les pictogrammes de danger à la maison

09 Écrire un message court et utiliser son téléphone

1. Écrire une liste
2. Lire un SMS : rendez-vous, code, livraison
3. Écrire un SMS court
4. Message suspect : ne pas répondre, demander de l'aide
5. Mon carnet de lecture et d'écriture