PROGRAMME DE FORMATION

FLE + Alphabétinsation à viser professionnel

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0084	V2026-005	2 novembre 2026	Compétences de base & CléA

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
60 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	10 modules 51 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Se présenter, saluer, demander et dire des informations personnelles simples à l'oral dans un contexte de travail.
- Comprendre une consigne orale courte, faire répéter, demander du matériel ou de l'aide, signaler un problème et prévenir d'une absence.
- Reconnaître les lettres, lire des mots-clés, des pictogrammes et des nombres du poste de travail, et écrire ses données personnelles.
- Lire un planning, une étiquette, une check-list et une consigne de sécurité illustrée, et alerter en cas d'accident.
- Repérer les informations principales d'une fiche de paie et de documents du salarié, et demander un congé.
- Présenter oralement son expérience et ses savoir-faire, compléter un CV simple et répondre à une offre par téléphone ou par SMS.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes non francophones peu ou pas scolarisés dans leur langue, en recherche d'emploi, en parcours d'insertion ou en poste (propreté, logistique, restauration collective, entretien...), qui doivent apprendre à communiquer en français au travail et à traiter les écrits courts du poste : planning, consignes de sécurité, étiquettes, fiche de paie, CV simple. Une personne qui lit déjà dans une autre langue en alphabet latin relève du FLE (WF-0083) ; une personne qui parle déjà le français et veut entrer dans l'écrit, de WF-0082. Public à valider par l'organisme.

Prérequis

Aucun niveau de français ni de lecture n'est exigé. Un positionnement oral et écrit, conduit en face à face avec un formateur, situe le point de départ et oriente si besoin.

Avoir un projet d'emploi ou être en poste. Accès à une tablette ou à un téléphone tactile (prêt possible en séance) ; la prise en main de l'écran est accompagnée. Un accompagnement en présentiel ou en classe virtuelle est fortement conseillé.

Modalités et déroulement

Formation MIXTE conseillée (la formation existe à distance, mais un public qui apprend à la fois le français et la lecture ne peut pas s'y former seul) : environ 36 h en séance, en présentiel ou en classe virtuelle, en petit groupe avec un formateur FLE / alphabétisation, et environ 24 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 une entreprise fictive de propreté, de logistique et de restauration collective, puis fait pratiquer : dialogues et jeux de rôle au travail, écoute de consignes, geste d'écriture, lecture de mots-clés et de pictogrammes du poste, documents fictifs (planning, étiquettes, consignes de sécurité, fiche de paie, offre d'emploi, CV). Toutes les consignes sont données à l'oral en français simple, réécoutables, avec photos et pictogrammes ; l'écran ne demande que des gestes simples. Chaque module se termine par une tâche professionnelle qui produit un livrable (badge, planning complété, échange enregistré, fiche de repérage des dangers, bon de préparation, CV). Les trois quarts du temps sont consacrés à la pratique. Personnages, entreprise et documents fictifs ; idéalement adossée à une période en entreprise.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères

Modalités d'évaluation

Positionnement initial oral et écrit (non éliminatoire), conduit en face à face ; retour oral sur chaque exercice et chaque dialogue ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée par le formateur ; quiz oral à images à chaque module ; évaluation finale accompagnée composée d'un jeu de rôle au travail et de tâches écrites courtes du poste (planning, consigne de sécurité, étiquette, données personnelles, fiche de paie, CV). Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation décrit les acquis ; aucun niveau, 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.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

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 apprennent le français et ne lisent pas encore : toutes les consignes sont dites à l'oral en français simple et lent, réécoutables, illustrées de photos et de pictogrammes ; le texte d'interface est réduit au minimum et lu à voix haute au toucher ; gestes simples sur écran tactile, 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, rythme adapté (leçons sécables en 30 min), appui possible sur les langues du groupe en séance. 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 : **3 940 €**

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

10 modules, 51 leçons — durée totale 60 h.

01 Positionnement

1. Positionnement oral : comprendre et parler
2. Positionnement écrit et numérique : lettres, nombres, écran

02 Premiers échanges : se présenter et se repérer

1. Saluer, remercier, s'excuser
2. Dire son nom et l'épeler
3. Répondre aux questions personnelles simples
4. Comprendre les consignes de la formation
5. Écrire son nom en lettres capitales
6. Les chiffres de 0 à 10 et son numéro de téléphone

03 Lettres, sons et mots du quotidien

1. Le geste d'écriture : lignes et formes
2. Les voyelles à l'oral et à l'écrit
3. Les premières consonnes et les syllabes
4. Lire des mots connus : prénoms, rues, magasins
5. Les minuscules et la ligne d'écriture
6. Copier un mot sans erreur

04 Nombres, heures et dates pour le travail

1. Les nombres jusqu'à 100 au travail
2. Dire et lire l'heure
3. Les jours, les mois et les dates
4. Lire un planning de travail
5. Demander et confirmer un horaire

05 Communiquer avec l'équipe et la hiérarchie

1. Comprendre une consigne orale
2. Faire répéter et vérifier qu'on a compris
3. Demander du matériel ou de l'aide
4. Signaler un problème ou un incident
5. Prévenir d'une absence ou d'un retard par téléphone
6. Tu ou vous : les mots de politesse au travail

06 Sécurité au travail : pictogrammes et consignes

1. Les équipements de protection
2. Les pictogrammes de danger
3. Lire une consigne de sécurité courte
4. L'alarme et l'évacuation
5. Alerter en cas d'accident

07 Les écrits du poste de travail

1. Lire une fiche de consigne illustrée
2. Lire une étiquette : produit, référence, quantité
3. Compléter une check-list en cochant
4. Signer et dater une feuille de présence
5. Écrire un mot court dans le cahier de liaison
6. Contrôler une quantité et la noter

08 Documents du salarié : contrat, fiche de paie, congés

1. Reconnaître les documents du salarié
2. Lire sa fiche de paie : les repères principaux
3. Vérifier ses heures sur un relevé
4. Demander un congé
5. Ranger et garder ses documents

09 Chercher un emploi : CV simple et entretien

1. Parler de ses expériences et de ses savoir-faire
2. Lire une petite annonce
3. Compléter un CV simple
4. Téléphoner pour une offre
5. Se présenter en entretien

10 Le numérique utile au travail et pour l'emploi

1. Lire et envoyer un SMS professionnel
2. Protéger son code et son mot de passe
3. Se connecter à un espace en ligne
4. Repérer un message frauduleux
5. Mon carnet de progrès et la suite du parcours