PROGRAMME DE FORMATION

Préparation à l'examen DCL B1

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0089	V2026-004	2 novembre 2026	Compétences de base & CléA

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
16 h	**Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel**	**7 modules** 16 leçons	**Attestation** et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Expliquer comment se déroule le DCL et ce que le niveau B1 demande dans une mission : comparer, choisir, justifier, proposer.

Exploiter des documents écrits de travail (offres, règlement, article, compte rendu) pour comparer des solutions et relever arguments et contraintes.

Comprendre un message détaillé, une annonce et une réunion courte, et en relever les décisions, les opinions et les désaccords.

Conduire un échange oral pour expliquer un problème, défendre une proposition et négocier une solution avec un interlocuteur.

Rédiger un courriel professionnel structuré, un compte rendu ou une note de recommandation argumentée, puis se relire.

Enchaîner les tâches d'une mission complète dans le temps imparti.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes non francophones au niveau A2 solide ou B1 en cours d'acquisition — salariés, demandeurs d'emploi, personnes en parcours d'intégration ou de mobilité professionnelle — qui visent la reconnaissance du niveau B1 par le DCL, diplôme du ministère chargé de l'Éducation nationale construit sur une mission professionnelle (public à valider par l'organisme).

Prérequis

Niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues acquis, B1 en cours : comprendre l'essentiel de documents et de conversations sur des sujets familiers ou de travail, raconter, expliquer un problème simplement, écrire un courriel de quelques paragraphes. Un positionnement en début de parcours le vérifie ; un niveau A2 encore fragile oriente plutôt vers WF-0088 « Préparation à l'examen DCL A2 ».

Savoir lire et écrire en alphabet latin. Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone avec haut-parleur ou écouteurs et un micro pour les exercices oraux.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon part d'une mise en situation vidéo dans une entreprise fictive de résidences hôtelières (personnages animés récurrents et fictifs), puis fait pratiquer sur des documents fictifs rédigés « au format de » l'examen : comparer des offres, écouter des messages et des réunions, échanger en simulation avec un interlocuteur, rédiger un courriel ou une note argumentée. Chaque module se termine par une mission enchaînée (comprendre, échanger, rédiger) ; le parcours finit par une épreuve blanche sur une mission complète. Plus de soixante pour cent du temps est consacré à l'entraînement. Aucun sujet réel d'examen n'est utilisé. Accompagnement par un formateur par messagerie. Cette formation prépare à un examen. Elle ne le fait pas passer : ses quiz, missions et épreuve blanche sont des évaluations internes d'entraînement, et aucun d'eux ne vaut résultat, attestation ou certification officielle. Seul l'organisme habilité à faire passer l'examen délivre un résultat officiel.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- 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
- Modèles et supports téléchargeables
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique et expliquée des exercices de compréhension ; grille critériée, échange modèle et corrigé type pour chaque échange oral et chaque écrit ; mission enchaînée de fin de module ; quiz de module ; épreuve blanche finale sur une mission complète au format de l'examen. Seuil de réussite interne : 70 % des critères de l'épreuve blanche. Ces évaluations sont internes : elles ne valent ni résultat ni niveau officiel.

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

Vidéos sous-titrées et transcrites ; documents sonores transcrits, la transcription s'affichant après la réponse (ou dès le départ pour une personne sourde ou malentendante, sur un parcours adapté étudié avec le référent handicap) ; vitesse de lecture réglable et réécoute illimitée à l'entraînement ; textes agrandissables, contrastés, lisibles par un lecteur d'écran ; navigation au clavier ; fiches disponibles en version audio. Les aménagements de l'examen lui-même relèvent du certificateur : la formation indique à qui les demander. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 060 €**

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

7 modules, 16 leçons — durée totale 16 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — une semaine chez Calvanis Résidences

02 La mission DCL au niveau B1

1. Ce que le niveau B1 change dans une mission
2. Lire la mission et construire un tableau comparatif

03 Exploiter les documents écrits du dossier

1. Comparer des offres et des conditions
2. Comprendre un article, un règlement, un compte rendu
3. Relever les arguments et les contraintes

04 Exploiter les documents oraux du dossier

1. Comprendre un message détaillé et une annonce
2. Suivre une réunion courte
3. Repérer une opinion, un accord, un désaccord

05 Interagir pour défendre une proposition

1. Expliquer un problème et demander une solution
2. Proposer, argumenter, négocier
3. Conclure un accord et le confirmer par écrit

06 Rédiger un écrit structuré et argumenté

1. Rédiger un courriel professionnel structuré
2. Rendre compte d'une situation
3. Recommander une solution et la justifier

07 Répétition générale

1. Enchaîner une mission complète en temps limité