PROGRAMME DE FORMATION

Savoir de base - Français

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0085	V2026-005	2 novembre 2026	Compétences de base & CléA

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
100 h	**Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel**	**19 modules** 77 leçons	**Attestation** et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Lire et comprendre des documents courants du travail et de la vie quotidienne, et y retrouver une information.
- Écrire des phrases correctes : ponctuation, accords dans le groupe nominal, accord du verbe et du participe passé.
- Conjuguer les verbes usuels au présent, à l'imparfait, au passé composé, au futur et à l'impératif.
- Choisir la bonne orthographe des homophones grammaticaux les plus fréquents.
- Enrichir et préciser son vocabulaire en s'aidant d'un dictionnaire et d'un correcteur.
- Rédiger des écrits professionnels courts (message, formulaire, courriel, compte rendu) organisés et relus.
- Écouter, reformuler et transmettre un message oral au travail.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes francophones (salariés, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion) qui lisent et écrivent le français mais dont les bases sont fragiles : orthographe, accords, conjugaison, compréhension de documents, écrits du travail. Les personnes dont le français n'est pas la langue première sont orientées vers une formation de français langue étrangère.

Prérequis

- Comprendre le français oral courant et savoir lire des mots et des phrases simples ; aucun diplôme exigé.
- Un test de positionnement oriente vers le palier de départ (A, B, C ou D).
- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec une connexion internet, un casque ou des haut-parleurs et un micro.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Calderis, éditeur de logiciels de gestion ; Lumio, enseigne de luminaires avec service client multicanal ; Hôtels Hestel, groupe de trois hôtels-restaurants ; Transports Morvenne, transporteur et logisticien ; Biscuiterie Ondaré, PME exportatrice — entreprises fictives, situations fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (exercices de langue corrigés automatiquement, analyses d'erreurs, lectures de documents fictifs, rédactions corrigées sur grille, prises de message et conversations simulées) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (mises en situation, jeux de rôle, conversations simulées, cas, rédactions), le reste aux apports et aux évaluations. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

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
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- 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
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : lecture et compréhension d'un dossier fictif (questions), rédaction d'un courriel professionnel et d'un compte rendu court corrigés sur grille (orthographe, accords, conjugaison, organisation), prise de message oral restituée par écrit, et questionnaire de 30 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

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 et documents audio sous-titrés et transcrits, fiches pratiques, modèles et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés ; toute prise de parole enregistrée peut être remplacée par une réponse écrite ou un échange en direct avec le formateur. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **6 560 €**

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

19 modules, 77 leçons — durée totale 100 h.

01 Lire et comprendre des écrits courts

1. Positionnement — lire, écrire, conjuguer
2. Lire une consigne et la suivre
3. Trouver une information dans une affiche ou un horaire
4. Comprendre un message écrit court
5. Atelier de synthèse — Lire et comprendre des écrits courts

02 La phrase et la ponctuation

1. Reconnaître et construire une phrase
2. La ponctuation qui change le sens
3. Poser une question, donner un ordre, s'exclamer
4. Atelier de synthèse — La phrase et la ponctuation

03 Le nom, le déterminant et l'adjectif

1. Le nom et son déterminant
2. Le pluriel des noms
3. L'adjectif et son accord
4. Atelier de synthèse — Le nom, le déterminant et l'adjectif

04 Le verbe et le présent

1. Trouver le verbe et son sujet
2. Le présent des verbes en -er, d'être et d'avoir
3. Le présent des verbes usuels irréguliers
4. Atelier de synthèse — Le verbe et le présent

05 Les premiers homophones

1. Les homophones a et à, et et est
2. Les homophones on et ont, son et sont
3. Les homophones mes et mais, ma et m'a, ta et t'a
4. Atelier de synthèse — Les premiers homophones

06 Raconter au passé : imparfait et passé composé

1. L'imparfait
2. Le passé composé et le choix de l'auxiliaire
3. Raconter un incident avec les temps du passé
4. Atelier de synthèse — Raconter au passé : imparfait et passé composé

07 Le futur, l'impératif et la politesse

1. Le futur simple et le futur proche
2. L'impératif pour donner une consigne
3. Demander poliment : le conditionnel de politesse
4. Atelier de synthèse — Le futur, l'impératif et la politesse

08 Le participe passé

1. Le participe passé employé seul et avec être
2. Le participe passé avec avoir
3. Infinitif en -er ou participe en -é
4. Atelier de synthèse — Le participe passé

09 Les pronoms

1. Les pronoms personnels compléments
2. Leur ou leurs
3. Relier des phrases avec qui, que, où, dont
4. Atelier de synthèse — Les pronoms

10 Les homophones fréquents

1. Ce et se, ces et ses, c'est et s'est
2. Ou et où, la et là, peu et peut, quand et quant
3. Tout, tous, toute, toutes
4. Atelier de synthèse — Les homophones fréquents

11 Mots invariables, adverbes et formes en -ant

1. Les mots invariables usuels
2. Former les adverbes en -ment
3. Participe présent, gérondif et adjectif verbal
4. Atelier de synthèse — Mots invariables, adverbes et formes en -ant

12 Enrichir son vocabulaire

1. Synonymes et antonymes
2. Familles de mots, préfixes et suffixes
3. Utiliser un dictionnaire et un correcteur
4. Atelier de synthèse — Enrichir son vocabulaire

13 Les mots qui se ressemblent et le registre

1. Homonymes et paronymes
2. Choisir son registre de langue
3. Expressions, clichés et périphrases
4. Atelier de synthèse — Les mots qui se ressemblent et le registre

14 Lire pour s'informer

1. Lire une annonce, un sommaire, un tableau
2. Chercher une information dans un document long
3. Comprendre ce qui est sous-entendu
4. Atelier de synthèse — Lire pour s'informer

15 Les écrits pratiques du quotidien

1. Remplir un formulaire
2. Écrire un message court ou un courriel simple
3. Lire et rédiger une procédure
4. Atelier de synthèse — Les écrits pratiques du quotidien

16 Organiser sa pensée à l'écrit

1. Exprimer la cause et la conséquence
2. Organiser un message en paragraphes
3. Reformuler et transposer un message
4. Atelier de synthèse — Organiser sa pensée à l'écrit

17 Comprendre et résumer

1. Trouver l'idée principale d'un texte
2. Résumer un document
3. Restituer l'essentiel d'un message oral
4. Atelier de synthèse — Comprendre et résumer

18 Écrire au travail

1. Le courriel et la lettre formels
2. Le compte rendu court
3. Relire et corriger son texte
4. Atelier de synthèse — Écrire au travail

19 L'oral au travail

1. Prendre et transmettre un message téléphonique
2. Se présenter et présenter son activité
3. Expliquer un problème et demander de l'aide
4. Atelier de synthèse — L'oral au travail