PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Niveau 1

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0149	V2026-004	2 novembre 2026	Langues

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
100 h	**Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel**	**11 modules** 71 leçons	**Attestation** et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Saluer, se présenter, épeler son nom et son adresse e-mail, donner et noter des nombres et faire répéter poliment.
- Parler de sa famille, de son entourage et de son métier, et décrire simplement une personne, un lieu ou un objet.
- Décrire ses habitudes et sa journée au présent simple, donner l'heure et fixer un moment.
- Se repérer en ville, demander et indiquer un chemin, commander au café et faire un achat simple.
- Proposer, accepter ou refuser une invitation, parler de ses loisirs et de ce qu'on sait faire avec can.
- Dire ce qui se passe en ce moment au travail, prendre un appel simple et écrire un message court.
- Raconter un week-end ou un voyage passé au prétérit (passé simple) et parler de ses projets avec going to.
- Comparer deux options, donner un avis simple justifié et mesurer sa progression dans la zone A1-A2 du CECRL.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes débutants ou faux débutants en anglais (salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers) qui veulent se débrouiller dans les échanges simples du quotidien, des loisirs et du travail ; le point d'entrée est fixé par le positionnement — public à valider par l'organisme.

Prérequis

Aucun prérequis en anglais : la formation accueille les débutants et les faux débutants. Un positionnement initial fixe le point d'entrée ; une personne qui a déjà les acquis de la zone A2 du CECRL est orientée vers le niveau 2 (WF-0150).

Savoir lire et écrire le français.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone avec haut-parleur ou écouteurs et micro, et d'une connexion internet (pour la part à distance).

Modalités et déroulement

Formation en présentiel, à distance ou mixte selon l'organisation retenue avec l'organisme ; la part à distance est accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours et fixe le point d'entrée : chaque entraînement existe en deux séries de même durée (découverte ou consolidation), le squelette restant le même pour tous. Dix modules de situations : premiers contacts, famille et entourage, journée et habitudes, maison et ville, manger et acheter, loisirs et invitations, travail au présent, raconter le passé, projets et voyages, comparer et choisir. Chaque leçon commence par une courte vidéo en situation avec des personnages fictifs, puis une fiche de phrases utiles, et se poursuit par trois entraînements corrigés (écoute, lecture, repérage d'erreurs, écriture, prise de parole enregistrée, conversation simulée ou scénario à choix) ; chaque module se clôt par une leçon-bilan. Temps de formation : environ 76 % d'entraînement réel, 19 % d'apports, 5 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur (en séance ou par messagerie) ; écoute de productions orales sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- 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
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) qui fixe le point d'entrée ; correction expliquée de chaque entraînement ; mise en situation et quiz dans la leçon-bilan de chaque module ; évaluation finale (compréhension orale et écrite corrigées automatiquement, production écrite et production orale évaluées sur grille, par l'apprenant puis par le formateur). Évaluations internes, rattachées à la zone A1-A2 du CECRL : elles mesurent la progression depuis le point d'entrée et ne valent ni certification ni score à un test de langue. Seuil de réussite interne : 60 % à chacune des quatre compétences.

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

Enregistrements audio avec transcription (affichée dès le début pour les personnes sourdes ou malentendantes, l'entraînement oral étant alors adapté avec le référent) ; vidéos sous-titrées ; vitesse de lecture réglable ; textes en police lisible, taille réglable ; navigation au clavier ; enregistrement de la voix facultatif (réponse écrite possible). Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, rythme, supports, outils).

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

11 modules, 71 leçons — durée totale 100 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — votre point de départ en anglais

02 Premiers contacts : se présenter et épeler

1. Saluer, se présenter et prendre congé
2. L'alphabet et l'épellation
3. Les nombres, l'âge et le numéro de téléphone
4. Pays, nationalités et langues
5. Poser des questions personnelles simples
6. Se faire comprendre : faire répéter et vérifier
7. Bilan du module — Premiers contacts : se présenter et épeler

03 Famille, entourage et métiers

1. Présenter sa famille
2. Décrire une personne
3. Métiers et lieux de travail
4. Articles, pluriels et quantités simples
5. Montrer et désigner : this, that, these, those
6. Parler de ses collègues et de son entourage
7. Bilan du module — Famille, entourage et métiers

04 Journée et habitudes

1. Dire l'heure et parler des horaires
2. Raconter sa journée type
3. Questions et négation au présent simple
4. La fréquence : always, often, never
5. Aimer, ne pas aimer, préférer
6. Les jours, les mois et les dates
7. Bilan du module — Journée et habitudes

05 Maison, quartier et ville

1. Décrire son logement
2. Situer des objets et des lieux
3. Le quartier et les commerces
4. Demander son chemin
5. Indiquer un chemin et donner des consignes
6. Se déplacer en ville
7. Bilan du module — Maison, quartier et ville

06 Manger, boire et faire des achats

1. Les aliments et les quantités
2. Commander au café
3. Au restaurant
4. Faire les courses et parler de prix
5. Acheter un vêtement
6. Rapporter un article et signaler un problème simple
7. Bilan du module — Manger, boire et faire des achats

07 Loisirs, capacités et invitations

1. Les loisirs et les sports
2. Ce que je sais faire : can et can't
3. Demander une permission ou un service
4. Le temps qu'il fait
5. Inviter, accepter, refuser
6. Les rendez-vous et l'organisation d'une sortie
7. Bilan du module — Loisirs, capacités et invitations

08 Au travail : ce qui se passe maintenant

1. Ce que je fais en ce moment
2. Mes tâches et mon poste
3. Répondre au téléphone
4. Prendre et laisser un message
5. Écrire un e-mail court
6. Le lieu de travail et les consignes
7. Bilan du module — Au travail : ce qui se passe maintenant

09 Raconter le passé

1. Was et were : décrire le passé
2. Le prétérit des verbes réguliers
3. Les verbes irréguliers courants
4. Questions et négation au passé
5. Raconter un week-end ou une sortie
6. Les étapes d'une vie
7. Bilan du module — Raconter le passé

10 Projets, voyages et réservations

1. Mes projets : going to
2. Les rendez-vous fixés : le présent continu pour le futur
3. Préparer un voyage
4. Réserver un hébergement
5. Acheter un billet et comprendre les annonces
6. Comprendre les informations pratiques d'un séjour
7. Bilan du module — Projets, voyages et réservations

11 Comparer, choisir et donner son avis

1. Comparer deux choses
2. Le meilleur, le plus : les superlatifs
3. Donner son avis simplement
4. Être d'accord, ne pas être d'accord
5. Faire une demande polie et signaler un problème
6. Faire le point : mes acquis de la zone A2
7. Bilan du module — Comparer, choisir et donner son avis