PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Niveau 2

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0150	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

- Parler de ses expériences et de son parcours avec le present perfect, for et since, et le distinguer du prétérit.
- Raconter une histoire ou un incident de façon organisée avec le prétérit continu, used to et des connecteurs de récit.
- Faire des prévisions, des offres et des promesses, et poser des conditions avec will, might et le premier conditionnel.
- Donner un conseil, exprimer une obligation ou une interdiction, et décrire un problème de santé simple.
- Décrire et comparer en détail des personnes, des objets et des lieux avec les relatives et les quantifieurs.
- Passer un appel professionnel, fixer ou déplacer un rendez-vous et participer à une visioconférence.
- Écrire des messages organisés et adaptés au destinataire : réponse à une demande, réclamation, compte rendu court.
- Participer à une discussion ou à une réunion : donner et justifier son avis, interrompre, suggérer, parvenir à un accord.
- Expliquer un problème ou un processus avec le passif, rapporter ce qu'une personne a dit et mesurer sa progression vers la zone B1.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes qui ont les bases de l'anglais (acquis de la zone A2 : échanges simples et habituels) et veulent gagner en autonomie dans la vie courante, en voyage et au travail : raconter, expliquer, donner et justifier un avis, téléphoner, écrire des messages organisés ; salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers — public à valider par l'organisme.

Prérequis

Acquis de la zone A2 du CECRL en anglais (se présenter, décrire, raconter simplement au prétérit, parler de ses projets avec going to, comparer, téléphoner et écrire un message court) — niveau 1 (WF-0149) ou équivalent. Le positionnement initial le vérifie ; en dessous, orientation vers WF-0149 ; une personne qui a déjà les acquis de la zone B1 est orientée vers le niveau 3 (WF-0151).

Savoir lire et écrire le français.

Disposer d'un ordinateur avec haut-parleur ou écouteurs et micro, et d'une connexion internet (pour la part à distance) ; un traitement de texte pour les écrits.

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). Dix modules : expériences et parcours, raconter une histoire, futur et conditions, conseils et obligations, décrire et comparer en détail, téléphone et rendez-vous, écrits du quotidien et du travail, réunions et discussions, problèmes et passif, actualité et discours rapporté. Chaque leçon commence par une courte vidéo en situation avec des personnages fictifs, puis une fiche de structures, 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 et correction de productions 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 vérifie les acquis de la zone A2 et 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 A2-B1 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 : **5 850 €**

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 au niveau 2

02 Expériences et parcours

1. Parler de ses expériences : ever et never
2. Present perfect ou prétérit ?
3. Depuis quand ? for et since
4. Just, already, yet : faire le point sur les tâches
5. Présenter son parcours professionnel
6. Ce qui a changé
7. Bilan du module — Expériences et parcours

03 Raconter une histoire

1. Planter le décor : prétérit continu et prétérit
2. Enchaîner les actions : when, while, as soon as
3. Les habitudes passées : used to
4. Raconter un incident
5. Rendre un récit vivant
6. Écrire un récit court
7. Bilan du module — Raconter une histoire

04 Prévoir, décider et poser des conditions

1. Will : décider, proposer, promettre
2. Faire des prévisions : will, going to et les degrés de certitude
3. Si… : le premier conditionnel
4. Quand, dès que, jusqu'à ce que : parler de l'avenir
5. Parler de ses projets et de ses ambitions
6. Ce qui pourrait arriver : may, might, could
7. Bilan du module — Prévoir, décider et poser des conditions

05 Conseils, obligations et santé

1. Demander et donner un conseil
2. Obligatoire ou facultatif : must, have to, don't have to
3. Interdire et autoriser : mustn't, can't, be allowed to
4. Chez le médecin et à la pharmacie
5. Les règles au travail et dans la vie courante
6. Donner des instructions détaillées
7. Bilan du module — Conseils, obligations et santé

06 Décrire et comparer en détail

1. Préciser avec les relatives : who, which, that, where
2. Décrire un objet : matière, forme, usage
3. Décrire un lieu, une ambiance, une impression
4. Nuancer une comparaison
5. Trop, pas assez : too, enough
6. Décrire une personne en détail : caractère et qualités
7. Bilan du module — Décrire et comparer en détail

07 Téléphone, rendez-vous et visioconférences

1. Passer un appel et en expliquer l'objet
2. Fixer, déplacer ou annuler un rendez-vous professionnel
3. Les demandes très polies
4. Vérifier et clarifier au téléphone
5. Les appels difficiles
6. Participer à une visioconférence
7. Bilan du module — Téléphone, rendez-vous et visioconférences

08 Écrits du quotidien et du travail

1. Choisir son registre : formel, neutre, amical
2. Relier ses idées : les connecteurs logiques
3. Répondre à une demande d'information
4. Écrire une réclamation
5. Rédiger une note ou un compte rendu court
6. Remercier, s'excuser, féliciter par écrit
7. Bilan du module — Écrits du quotidien et du travail

09 Réunions et discussions

1. Exprimer et justifier une opinion
2. Prendre et garder la parole
3. Demander des précisions et reformuler
4. Suggérer et réagir aux suggestions
5. Parvenir à un accord
6. Suivre une réunion et prendre des notes
7. Bilan du module — Réunions et discussions

10 Problèmes, solutions et voix passive

1. La voix passive au présent
2. La voix passive au passé
3. Décrire une panne ou un défaut
4. Présenter des excuses et proposer une solution
5. Gérer une réclamation à l'oral
6. Expliquer un processus
7. Bilan du module — Problèmes, solutions et voix passive

11 Actualité, culture et discours rapporté

1. Comprendre une information à la radio ou en ligne
2. Rapporter ce que quelqu'un a dit
3. Gérondif ou infinitif après les verbes
4. Exprimer ses sentiments et réagir à une nouvelle
5. Parler d'un film, d'un livre ou d'une série
6. Faire le point : mes acquis de la zone B1
7. Bilan du module — Actualité, culture et discours rapporté