PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Niveau 3

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0151	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

Raconter et situer des faits avec précision en combinant les temps du passé, le present perfect continu et le futur nuancé.

Formuler des hypothèses, des regrets et des déductions avec les conditionnels 2 et 3, wish et les modaux au passé.

Rapporter fidèlement des questions, des demandes et des propos, et résumer un document ou une réunion.

Construire et défendre une argumentation nuancée, à l'écrit comme à l'oral, et repérer les procédés de persuasion.

Faire une présentation orale structurée, commenter un graphique et répondre aux questions du public.

Négocier un accord, faire une contre-proposition et gérer un désaccord avec un langage diplomatique.

Rédiger des écrits formels structurés : rapport, proposition, demande argumentée, avec relecture critique.

Comprendre des médias et des interlocuteurs aux accents variés, y compris l'implicite, les expressions idiomatiques et les phrasal verbs courants.

Adapter sa communication aux codes interculturels et mesurer sa progression vers la zone B2.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes autonomes en anglais dans les situations courantes (acquis de la zone B1) qui veulent gagner en précision, en aisance et en finesse : argumenter, présenter, négocier, écrire des textes structurés, comprendre des médias et des accents variés ; salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, particuliers — public à valider par l'organisme.

Prérequis

Acquis de la zone B1 du CECRL en anglais (raconter et expliquer, justifier un avis, téléphoner et participer à une visioconférence, écrire des messages organisés, comprendre l'essentiel d'une information sur un sujet familier) — niveau 2 (WF-0150) ou équivalent. Le positionnement initial le vérifie ; en dessous, orientation vers WF-0150.

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 : nuancer les temps, hypothèses et regrets, rapporter et résumer, argumenter, présenter à l'oral, négocier, écrits formels, médias et accents, communication interculturelle, projet en autonomie. 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) ; correction détaillée des 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 B1 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 B1-B2 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 : **5 120 €**

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 3

02 Nuancer les temps et le vocabulaire

1. Le present perfect continu : durée et activité récente
2. Le past perfect : l'antériorité dans le passé
3. Raconter avec les quatre temps du passé
4. Les collocations et le mot juste
5. Nuancer avec les adverbes de degré
6. Le futur nuancé : futur continu, futur antérieur et échéances
7. Bilan du module — Nuancer les temps et le vocabulaire

03 Hypothèses, regrets et déductions

1. Le deuxième conditionnel : imaginer une situation
2. Le troisième conditionnel : revenir sur le passé
3. Wish et if only : souhaits et regrets
4. Déduire : must, can't, might have
5. Les conditions nuancées
6. Débattre d'un scénario
7. Bilan du module — Hypothèses, regrets et déductions

04 Rapporter, résumer, reformuler

1. Rapporter des questions et des demandes
2. Les verbes introducteurs : rendre l'intention
3. Résumer un texte ou un document
4. Résumer une réunion ou un échange oral
5. Paraphraser et éviter les répétitions
6. Croiser plusieurs sources
7. Bilan du module — Rapporter, résumer, reformuler

05 Argumenter et convaincre

1. Structurer une argumentation
2. Concéder et opposer
3. Cause, conséquence et but
4. Rédiger un texte argumenté
5. Débattre à l'oral
6. Repérer les procédés de persuasion
7. Bilan du module — Argumenter et convaincre

06 Présenter à l'oral

1. Structurer une présentation
2. Guider son auditoire : les transitions
3. Décrire un graphique et une évolution
4. Voix, rythme et accentuation
5. Répondre aux questions du public
6. Présenter un projet en cinq minutes
7. Bilan du module — Présenter à l'oral

07 Négocier et gérer un désaccord

1. Préparer une négociation
2. Offres et contre-propositions
3. Le langage diplomatique
4. Dire non sans fermer la porte
5. Gérer une tension ou un conflit
6. Conclure et confirmer un accord
7. Bilan du module — Négocier et gérer un désaccord

08 Écrits formels et structurés

1. Le registre formel : vocabulaire et tournures
2. Les relatives non déterminatives et la ponctuation
3. Rédiger un rapport
4. Rédiger une proposition
5. Le passif avancé et les tournures impersonnelles
6. Relire et corriger ses écrits
7. Bilan du module — Écrits formels et structurés

09 Comprendre les médias et les accents

1. Les accents du monde anglophone
2. Comprendre un podcast ou une émission
3. Les phrasal verbs les plus utiles
4. Les expressions idiomatiques courantes
5. Lire un article de fond
6. Comprendre l'implicite et le ton
7. Bilan du module — Comprendre les médias et les accents

10 Communication interculturelle

1. La conversation de politesse et ses codes
2. Direct ou indirect : décoder les styles
3. L'humour et l'autodérision
4. Les usages des réunions et des e-mails selon les cultures
5. Éviter les maladresses : sujets sensibles et langage inclusif
6. Communiquer en anglais international
7. Bilan du module — Communication interculturelle

11 Projet en autonomie et bilan

1. Exploiter un document long
2. Planifier un projet en équipe
3. Rédiger le dossier du projet
4. Présenter et défendre ses choix
5. Donner et recevoir un retour constructif
6. Faire le point : mes acquis de la zone B2
7. Bilan du module — Projet en autonomie et bilan