PROGRAMME DE FORMATION

ReflexEnglish Travel First

Langues

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0148	V2026-004	2 novembre 2026	Langues

DURÉE
55 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel

PROGRAMME
9 modules
57 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Préparer un voyage en anglais : comprendre une réservation, remplir un formulaire, écrire une demande d'information simple.
- Se débrouiller à l'aéroport et dans l'avion : enregistrement, contrôles, annonces, passage de la frontière, bagage perdu.
- Utiliser les transports sur place : acheter un billet, prendre un taxi, louer une voiture, demander son chemin, réagir à un retard.
- Arriver à l'hôtel ou dans un hébergement, demander un service, signaler un problème et régler la note.
- Réserver, commander au restaurant, au café ou au pub, signaler une allergie ou un régime et payer.
- Faire des achats, payer, comprendre une taille ou un prix, échanger un article.
- Organiser une visite ou une activité, comprendre une visite guidée et échanger avec des habitants.
- Faire face à un imprévu : pharmacie, médecin, secours, perte ou vol, demande d'aide.

L'essentiel de la formation

Public visé

Adultes débutants ou faux débutants en anglais qui préparent un voyage personnel ou un déplacement professionnel dans un pays anglophone (ou utilisent l'anglais comme langue commune en voyage) et veulent se débrouiller dans les situations courantes : transports, hébergement, repas, achats, visites, imprévus — 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 vise une progression générale complète, au-delà du voyage, est orientée vers l'anglais général niveau 1 (WF-0149).

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). Huit modules qui suivent un voyage : préparer, aéroport et avion, transports, hébergement, restaurants et pubs, achats et argent, visites et loisirs, imprévus et santé. Chaque leçon commence par une courte vidéo en situation avec des voyageurs fictifs, puis une fiche voyage, et se poursuit par deux 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 75 % d'entraînement réel, 19 % d'apports, 6 % 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 ; fiches voyage lisibles sur téléphone, police et taille réglables ; 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 : **3610 €**

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

9 modules, 57 leçons — durée totale 55 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — votre point de départ pour voyager en anglais

02 Préparer son voyage

1. Les formules de base du voyageur
2. Dates, heures et prix pour réserver
3. Réserver en ligne : comprendre un formulaire
4. Écrire pour demander une information
5. La météo et la valise
6. Les documents de voyage
7. Bilan du module — Préparer son voyage

03 À l'aéroport et dans l'avion

1. L'enregistrement et les bagages
2. Le contrôle de sûreté
3. Les annonces et l'embarquement
4. À bord de l'avion
5. Le contrôle aux frontières
6. Le bagage perdu ou endommagé
7. Bilan du module — À l'aéroport et dans l'avion

04 Se déplacer sur place

1. Le train et les billets
2. Le bus et le métro
3. Le taxi et les voitures avec chauffeur
4. Louer une voiture
5. Demander son chemin dans une ville inconnue
6. Retards, annulations et correspondances
7. Bilan du module — Se déplacer sur place

05 À l'hôtel et dans les hébergements

1. Arriver à l'hôtel
2. Demander un service à la réception
3. Signaler un problème dans la chambre
4. Le départ et la note
5. Chambres d'hôtes et locations
6. Écrire une réclamation ou un avis
7. Bilan du module — À l'hôtel et dans les hébergements

06 Restaurants, cafés et pubs

1. Réserver une table et être accueilli
2. Comprendre une carte
3. Commander et préciser ses besoins
4. Au café et au pub
5. Payer et partager l'addition
6. À emporter et sur les marchés
7. Bilan du module — Restaurants, cafés et pubs

07 Achats et argent

1. Payer et retirer de l'argent
2. Dans les magasins
3. Vêtements et tailles
4. Souvenirs et cadeaux
5. Échanger ou rembourser un achat
6. Les courses du quotidien
7. Bilan du module — Achats et argent

08 Visites, loisirs et rencontres

1. À l'office de tourisme
2. Acheter un billet de musée ou d'attraction
3. Suivre une visite guidée
4. Réserver une excursion ou une activité
5. Faire connaissance avec des habitants et des voyageurs
6. Partager son voyage
7. Bilan du module — Visites, loisirs et rencontres

09 Imprévus, santé et sécurité

1. À la pharmacie
2. Consulter un médecin ou appeler les secours
3. Perte et vol : faire une déclaration
4. Téléphone, internet et recharge
5. Demander de l'aide
6. Faire le point et préparer son prochain voyage
7. Bilan du module — Imprévus, santé et sécurité