



## Renforcez vos bases en anglais : Niveau B1

### 30H00



**FORMATION EN FACE-À-FACE VISIO - 15 HEURES (15 cours de 1 heure chacun)**  
**Alternance entre apports didactiques et exercices pratiques progressifs**

### **MODULE 1 : Consolider les bases : Grammaire et structures linguistiques**

- ✓ Adverbes de fréquence (temps, lieu, fréquence)
- ✓ Utilisation de going to pour exprimer des intentions futures
- ✓ Modaux courants : can, could, have to, should
- ✓ Past Simple
- ✓ Verbes à particules (phrasal verbs) de base
- ✓ Utilisation de going to pour exprimer des intentions futures proches
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle

### **MODULE 2 : Communiquer avec aisance : Interactions simples**

- ✓ Décrire des expériences personnelles et professionnelles (famille, loisirs, routine quotidienne et professionnelle, commander au restaurant, réserver un hôtel, etc.)
- ✓ Poser des questions et y répondre dans des échanges informels
- ✓ Adapter le registre de langue en fonction du contexte : formel vs informel.
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle

### **MODULE 3 : Consolider l'expression écrite efficace**

- ✓ Rédaction de phrases et messages (e-mails, notes).
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle





## Renforcez vos bases en anglais : Niveau B1

30H00



### MODULE 4 : Approfondir la grammaire et les structures complexes

- ✓ Present Perfect
- ✓ Questions ouvertes au passé (Wh-questions in past).
- ✓ Zero, First and second Conditionals.
- ✓ Futur simple (will/won't) pour prédictions et promesses.
- ✓ Ordre des mots dans des questions complexes (How questions).
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle

### MODULE 5 : Renforcer vos compétences en communication orale

- ✓ Participer à des conversations détaillées sur des sujets variés (travail, réunions, loisirs, actualités, présentation).
- ✓ Raconter des événements passés, exprimer des souhaits, des préférences et des projets futurs.
- ✓ Répondre à des appels téléphoniques.
- ✓ Améliorer la prononciation.
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle

### MODULE 6 : Perfectionner votre rédaction professionnelle

- ✓ Rédiger des messages professionnels plus détaillés (e-mails professionnels, lettres, invitations, mémos).
- ✓ Produire des descriptions de lieux ou d'événements.
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle





## Renforcez vos bases en anglais : Niveau B1

### 30H00



### MODULE 7 : Comprendre et analyser des textes et dialogues

- ✓ Comprendre des dialogues et textes (publicités, articles moyens, extraits audio).
- ✓ Décrypter des informations importantes dans des documents pratiques (horaires, menus, prospectus).
- ✓ Exercices d'applications pratiques et jeux de rôle

**CONSOLIDATION DES NOTIONS A L'AIDE D'EXERCICES SUR NOTRE PLATEFORME EN LIGNE - 14 HEURES**

**En alternance avec les cours en face-à-face Visio**

### PLATEFORME E-LEARNING : exercices de mise en pratique des apprentissages

- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression.
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur

**PASSAGE DE LA CERTIFICATION "TEST D'APTITUDE A TRAVAILLER EN ANGLAIS - LILATE" EN FACE-A-FACE VISIO - 1 H (1 x 1 heure)**

### Préparation, entraînement et passage de la certification

- ✓ Le test LILATE se déroule en ligne et évalue les compétences en anglais professionnel à travers quatre parties de 15 minutes chacune :
  1. Interaction et accueil dans divers contextes.
  2. Recueil et transcription d'informations de différentes sources.
  3. Collecte et transmission d'informations à des tiers.
  4. Exploitation des informations collectées pour réaliser une tâche spécifique.
- ✓ Le test inclut des mises en situation, des questions à choix unique, ainsi que des exercices de compréhension orale (audio, vidéo) et écrite.
- ✓ Score sur une échelle de A1 à C2 (Objectif : Niveau B2).
- ✓ La certification "Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE" offre des avantages professionnels sur la maîtrise de l'anglais, renforçant ainsi votre attractivité sur le marché du travail.



# FICHE PROGRAMME

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Renforcer les compétences grammaticales et lexicales clés pour viser un niveau B2 en anglais.
- ✓ Acquérir les outils nécessaires pour communiquer de manière autonome dans des situations professionnelles et personnelles variées.

## DURÉE DE LA FORMATION

- ✓ Total : 30 heures
- ✓ 16 heures en face-à-face Visio (individuel - 15 cours de 1 heure chacun + 1 heure passage certification en visio) + 14 heures en e-learning
- ✓ Date : Session de 5 mois
- ✓ Lieu : A distance + e-learning

## TARIF

- ✓ À partir de 49,50€ TTC de l'heure (nous consulter pour plus de précisions)

## PRÉREQUIS NÉCESSAIRES POUR INTÉGRER LA FORMATION

- ✓ Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les compétences du niveau B2 en anglais et se préparer à la certification LILATE.
- ✓ Prérequis pédagogiques : Savoir manipuler la souris, avoir des connaissances de base en informatique (environnement Windows), avoir un niveau A2+/B1- en anglais.
- ✓ Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec 1 accès à Internet + un micro et une webcam
- ✓ Pas de prérequis au niveau des diplômes ou de l'expérience professionnelle

## ELIGIBLE AU CPF

- ✓ Oui, éligible au CPF :
  - Code RS : RS7314
  - Date d'enregistrement : 24-09-2025
  - Certificateur : LINGUEO

## MODALITÉS D'ADMISSION ET DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- ✓ Entretien préalable : Téléphonique avec Mme Justine BRIEAU
- ✓ Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre le centre de formation et le stagiaire concerné après remplissage du questionnaire d'évaluation "Analyse du niveau" afin de valider l'acquisition des pré-requis nécessaires au bon déroulement de la formation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Des cours théoriques et pratiques
- ✓ Un accès avec connexion au logiciel « Teach up »
- ✓ Des supports de cours détaillés pour chaque module de formation
- ✓ Des exercices progressifs et interactifs pour appliquer les connaissances acquises
- ✓ Des quiz pour évaluer la progression
- ✓ Un suivi par l'équipe pédagogique et le formateur



# FICHE PROGRAMME

## MODALITÉS D'ÉVALUATION INITIALE ET DE SUIVI

- ✓ Test de positionnement : Envoyé en amont pour définir le niveau initial du stagiaire et permettre au formateur d'adapter sa pédagogie
- ✓ Recueil des besoins : A l'oral par le formateur au début de la formation
- ✓ Test de mi-parcours : évaluer les acquis
- ✓ Émargement : Signature d'un émargement électronique par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun

## MODALITÉS D'ÉVALUATION FINALE

- ✓ Certification : Test d'aptitude à travailler en anglais - LILATE
- ✓ Echange final : Discussion en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints
- ✓ Questionnaire de satisfaction : Rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs impressions, satisfactions et mesurer la qualité de la formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation à froid : Envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences après la formation

## BLOC DE COMPÉTENCES ÉQUIVALENCE PASSERELLES

- ✓ Possibilité de valider un ou des blocs de compétences : NON
- ✓ Possibilité d'équivalence : NON
- ✓ Possibilité de passerelles : NON

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- ✓ Adaptations possibles : Organisation et adaptations pour les personnes en situation de handicap
- ✓ Pour plus de renseignements sur l'accès à la formation, contactez Mme Justine BRIEAU, Référente Handicap, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)

## ASSISTANCE TECHNIQUE ET RESPONSABLE DU STAGE

- ✓ Assistance technique : Nous offrons une assistance pour résoudre tout problème technique rencontré pendant la formation
- ✓ Contact : Mme Justine BRIEAU, téléphone : 06 75 73 79 14, mail : assistance@brioformation.fr ou justine@brioformation.fr (délai de réponse sous 48 heures maximum)



V4 (MAJ 2026)