



Formations & Conseils

*Complice de votre réussite !*

# Formation Anglais

Réflex English Level 3 B2/C1

*« Se former, c'est comprendre son avenir »*

# FORMATION

*“Anglais au quotidien, tenir une conversation, au travail, pour postuler ”*

Cette formation s’adresse aux apprenants ayant validé les compétences LEVEL2.Elle est également recommandée pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances en niveau B2. Elle permet d’atteindre le **niveau B2/C1 du CERCL**. A l’issue de la formation, vous passerez la certification Leveltel.

## OBJECTIFS

---

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe professionnel
  - Communiquer avec spontanéité et aisance avec un interlocuteur natif.
  - Emettre un avis sur un sujet d’actualité.
  - S’exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets : professionnels etc.
- ...

## PUBLIC

Personne souhaitant acquérir des compétences professionnelles

Personne travaillant dans le privé ou public, Demandeur d’emploi

## PREREQUIS

---

Avoir un ordinateur avec webcam, une connexion internet stable

Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS

Systèmes d’exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

## DUREE

---

40 heures en E-Learning. **A partir de 15 heures** en cours privés avec un moniteur expert en visioconférence et jusqu’à 12 mois d’accès à la plateforme suivant la formule choisie.

## TYPE

**Formation à distance** par l’intermédiaire d’une plateforme de E-learning

## **PERIODE DE REALISATION**

Les Formations ont été conçues pour être réalisées en 12 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

Prise de contacts par téléphone et par mail pour convocations et envoi de liens de connexion. Les cours seront mis à disposition sur une plateforme E-learning accessible à l'apprenant.

De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Une équipe formée et à votre écoute

Un formateur référent

## **EVALUATION**

Exercices qui prendront la forme de Tests, QCM en contrôles continus et de mises en situation professionnelle qui se fera sur la plateforme E-learning de CL Formations et conseils.

Formation à distance avec un accompagnement et un suivi pédagogique en distanciel.

Evaluation finale à l'issue de la formation.

## **SANCTION**

**Certificat de compétence en langue anglaise**, Certification en anglais LEVELTEL niveau B2/C1 (RS6265)



\*Néanmoins, vous disposez de 2 ou 3 mois suivant la formule choisie.

# PROGRAMME

## SÉQUENCE A DISTANCE

### Partie 1 : Visionnage des vidéos de cours à distance et réalisation des exercices

#### **Lesson 1 –**

##### **Chatting with people living in France: Janice**

Asking for permission

Polite requests

The past tenses

Since, for, ago

Types of conditionals

Mixed conditionals

Review of pre-intermediate Level

Chatting with Janice

Northern Irish food

About Northern Ireland

Northern Ireland in the  
20th century in short



#### **Lesson 2 –**

##### **Chatting with people living in France : Greg**

Present simple Simple

past and past continuous

Describing a sequence of events

I, me, myself

Adjectives followed by prepositions Adjectives ending in -ed and -ing

Too and enough

Question tags

Review of pre

intermediate Level

Chatting with Greg

Weather and climate

The climate in the USA English as a global language

### Lesson 3 –

Chatting with people living in France: Mark

Adverbs: manner, place,  
time, frequency

Verbs followed by prepositions

Prefixes and suffixes

Present continuous

Verbs of preference followed  
by verbs + -ing or to + infinitive

Present perfect simple

Present perfect continuous

Review of pre-intermediate Level

Chatting with Mark

British cuisine

### Lesson 4 –

Whatever you say!

Ever and compounds

Emphasizing interrogative pronouns

Imperatives and negative imperatives

Verbs followed by gerunds or

Infinitives

Review of prei

ntermediate Level

Illegal behaviour

About punctuality

Uncontrolled movements

### Lesson 5 – Test lessons 1 to 4 :

Review and Test of Lessons 1 to 4

### Lesson 6 –

Writing a letter of complaint

Passive forms

"Used to" or "did not use to"

Tense review

Complaining about a damaged product

How to write an effective letter of complaint



Useful sentences and vocabulary in complaints

Phrases with “up to”

Around “to pick up”

### **Lesson 7 –**

Receiving a letter of complaint

Either, or, neither, nor, not either

Around “so far”

Contractions

Imperatives with question tags

To remember vs. to remind

Still, already, yet, etc.

Tense review

Letter of complaint

Around “disappointment”

Around “to get”

Talking about responsibility

Around “bills”

From maker to user

### **Lesson 8 –**

Pronunciation: stress and linking

Stress

Word stress: one-syllable words

Word stress: two-syllable adjectives, nouns and verbs

Word stress: three-syllable

words and over Word stress: use of prefixes and suffixes

Linking

Linking words

Variability of English pronunciation

### **Lesson 9 –**

Tongue twisters: around phonetics and pronunciation

The 20 vowel sounds and 24 consonant sounds

Pronouncing the “th” letter group

Pronouncing the short and long “i” sounds



Pronouncing the "s", "ch", "tch", "je", "dje" sounds  
Pronouncing the letter R or not  
Pronouncing the letters W, V and F  
Pronouncing the "ough" and "augh" letter groups  
Tongue twisters

## **Lesson 10 -**

### **Test lessons 6 to 9 :**

Review and Test of Lessons 6 to 9

## **Lesson 11 -**

### **How long ago was that ?**

Grammar :

- Since, for and ago
- Adverbs of place with -where
- The present perfect simple
- The past continuous
- The present perfect continuous
- That's/It's + adjective/noun + infinitive

Vocabulary :

- Interjections and onomatopoeia
- At the doctor's
- At the chemist's

## **Lesson 12 -**

### **What do you enjoy doing ?**

Grammar :

- Expressing likes and dislikes
- Likes and dislikes followed by verbs + -ing
- Putting nuances in likes and dislikes
- To look forward to



- Either / or, neither / nor, not / either
- « To look » or « to watch »
- « So do I », « neither do I », « I do », « I don't »
- All, every, each

Vocabulary :

- Spare time
- Around « spare »
- In the garden
- Some hobbies and interests
- Household chores
- Fish 'n' chips

## Lesson 13 -

### What are you going to do ?

Grammar :

- Pronouncing the letter « L »
- Talking about the future
- The future simple with « will »
- The near future with « be going to »
- Ever, never
- Type 1 conditional: the real future
- The verb « to explain »
- Modal verbs

Vocabulary :

- Cultural activities
- Legal system

## Lesson 14 -

### The time :

Grammar :





- The present conditional
- Type 2 conditional
- Hypotheses with « what if » + future or conditional
- Still
- Expressing wishes and regrets
- Reflexive pronouns
- Making suggestions

Vocabulary :

- What would you do?
- Talking about fear
- Quantifiers: talking about parts
- Around « life »

## **Lesson 15 –**

### **Test lessons 11 to 14 :**

Review and Test of Lessons 11 to 14

## **Lesson 16 –**

### **I need to make a phone call :**

Grammar :

- « To need »: modal and regular verb
- « Won't + infinitive » – refusal to work
- Must or have to?

Vocabulary :

- The telephone
- Using the phone
- Town facilities
- To pay, to pay for



## Lesson 17 –

### Dealing with phone conversations :

Grammar :

- « To work » + prepositions

Vocabulary :

- Phone phrases
- Phone conversations
- Organizational chart and positions
- Company departments

## Lesson 18 –

### British English versus American English :

Grammar :

- Irregular verbs and regular verbs (GB) ≠ (US)
- Present perfect and simple past (GB) ≠ (US)
- Phrases with « to have » or « to take »
- Phrases with « to have » or « to have got »
- Different prepositions
- « Like » or « as »
- Writing dates
- Giving advice with « had better »

Vocabulary :

- Words ending in a vowel + -L
- Spelling differences
- Completely different words



## Lesson 19 –

### Thanksgiving : an American tradition :

Grammar :

- The passive voice (past, present, future)
- Compound adjectives
- The word « meat »: both countable and uncountable

Vocabulary :

- General knowledge: the USA
- Thanksgiving
- Holiday (GB) / Vacation (US)
- Animals and meat
- A song about New York

## Lesson 20 –

### Test lessons 16 to 19 :

Review and Test of Lessons 16 to 19

## Lesson 21 –

### You didn't tell her, did you ?

Grammar :

- Question tags
- Informal contractions

Vocabulary :

- Around « secrets and suspicions »
- Around « mistake »
- Around « back »
- Around « unemployment »



- « On earth », « the hell »

## Lesson 22 –

### She told me she was coming tonight :

Grammar :

- Reported speech
- Present perfect vs. simple past
- Despite, in spite of, although, even though
- Both or neither

Vocabulary :

- TV news
- Talking about injuries
- Around « to let »
- Verbs beginning with « over »
- Around « sport »

## Lesson 23 –

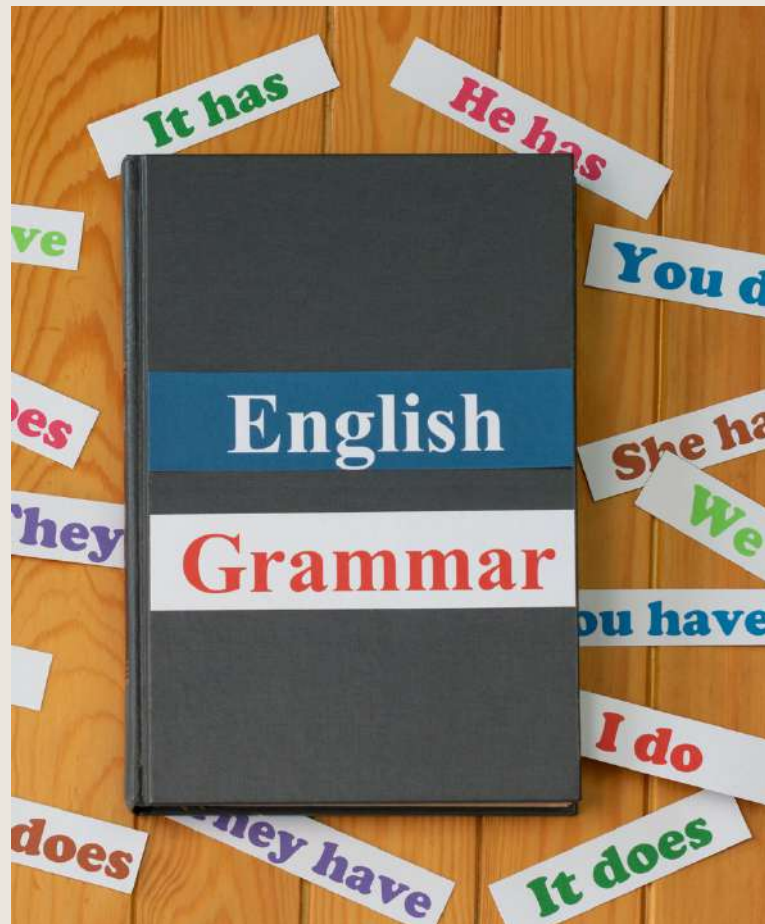
### UFO report :

Grammar :

- Adjectives ending in -ish
- « Like » or « as » ?
- Qualifying the size
- Expressing certainty
- Reported questions, requests and orders

Vocabulary :

- Outside news
- Around « hear »
- Around « fire brigade »



## **Lesson 24 –**

### **Weather and climate in the UK :**

Grammar :

- Talking about weather forecast
- Double comparative (the more.../the more..., the less.../the less...)
- Weather idioms

Vocabulary :

- Weather and climate in the UK
- Around rain, clouds, cold, winds, temperature
- The compass rose
- Geography of the UK

## **Lesson 25 –**

### **Test lessons 21 to 24 :**

Review and Test of Lessons 21 to 24

## **Lesson 26 –**

### **Describing things :**

Grammar :

- Useful questions, order of adjectives
- Adverbs: « too » and « enough »
- Vague expressions
- Question tags : particular case
- Contractions of verbs
- Made of, from, out of, with
- Utility and functions: passive voice structures
- Passive voice with « to be made to do (something) »
- Paraphrasing



Vocabulary :

- Describing things
- Materials

## **Lesson 27 –**

### **Describing people :**

Grammar :

- Character and behaviour: opposite adjectives
- Compound adjectives
- Useful verbs: things you can do with your mouth

Vocabulary :

- Talking about character and behaviour
- Talking about age
- Around the face
- Talking about physical appearance
- Talking about height
- Talking about weight
- Describing hair
- Talking about complexion and skin

## **Lesson 28 –**

### **What would you have done ?**

Grammar :

- Past conditional
- Type III conditional: formation, use
- Type III conditional with modal verbs
- Type III conditional with « even if »
- To be able, can / could
- Expressing regrets in the past
- Conditional types: review

Vocabulary :



- At the meeting
- Around « to miss »
- Around « to bother »

## Lesson 29 –

### Writing emails and letters :

Grammar :

- Around « to write »

Vocabulary :

- Around emails
- Layout of emails
- Writing and sending an email
- Around regular mail
- Layout of a formal letter
- Opening salutations, complimentary closes
- The message of the letter



## Lesson 30 –

### Test lessons 26 to 29 :

Review and Test of Lessons 26 to 29

**Total Temps estimé à distance : 40h**

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéo sont mis à la disposition du stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant

<https://clformationsetconseils.cloudelearning.fr>

Le suivi de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **CL Formations & Conseil**, <https://clformationsetconseils.cloudelearning.fr> ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le stagiaire prendront la forme de tests, quizz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

A l'issue de la formation, les stagiaires recevront une attestation de formation de la part de **CL Formations & Conseils**. Celle-ci sera envoyée par mail.

### **Modalités d'inscription :**

Votre formation démarrera à la **date choisie\*** lors de votre inscription. Cette inscription se fait en ligne et vous indique explicitement le montant de vos droits CPF. Elle est possible par téléphone au 09.52.80.17.58 ou par mail à [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr).

En début de formation, vous recevrez par mail vos identifiants d'accès à notre plateforme en ligne qui contient l'ensemble des supports, vidéos et exercices à réaliser à la maison.

Un délai minimum **obligatoire et incompressible** entre la validation de la demande d'inscription par l'organisme de formation sur mon compte formation et l'entrée en formation du stagiaire de **11 jours ouvrés**.

Si vous êtes en situation d'handicap, merci de contacter votre référent handicap :

[luca.lombard@cl-formationsetconseils.fr](mailto:luca.lombard@cl-formationsetconseils.fr), afin que nous puissions adapter votre parcours.

### **Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance :**

#### ***1/Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation.***

Isabelle Gilles : **Référente**, titulaire d'un D.E.U.G.B Lettres Anglais, d'une licence science de l'éducation .Enseignante à distance. Formatrice Anglais/Français /illettrisme.

Responsable de centre de ressources et aide à la formation.

Julia Clark : Moniteur expert, diplôme certificat CELTA (pass-grade B équivalent mention) Fairleigh Dickinson University, Teaneck, USA (échange universitaire 6 mois) TESOL AT'A2 standard.

\*Session garantie dans le respect des conditions d'inscription définies par le CPF



Lise Kilic : Certificat CELTA (pass-grade B équivalent mention) Fairleigh Dickinson University, Teaneck, USA (échange universitaire 6 mois) TESOLAT'A2'Standard.

***2/ Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.***

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning **de CL Formations & Conseils**, il peut également demander un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail, par téléphone sur laquelle le stagiaire peut échanger en direct avec son formateur, ou l'équipe pédagogique.

Le stagiaire peut contacter **CL Formations & Conseils** au ~~09.52.80.17.52~~ du lundi au vendredi de 9h à 12 h et de 14h à 17h ou à l'adresse [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr)

pour toute assistance d'ordre technique ou pédagogique.

***3/ Les délais dans lequel les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.***

Une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de 24h ouvrables après l'envoi d'un e-mail à l'adresse : [contact@cl-formationsetconseils.fr](mailto:contact@cl-formationsetconseils.fr).

**Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire :**

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de **CL Formations & Conseils**. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un e-learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

*1/ Les cours* : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne.

*2/ Les exercices d'évaluation* : réalisation d'études de cas et mises en situation professionnelle, quiz type QCM.

## Tarifs et Formules

### Formule de Base à 1490 euros :

- ✓ Accès illimité à la formation jusqu'à **2 mois**
- ✓ Horaires d'ouverture du lundi au samedi : 9h – 20h
- ✓ Accompagnement à l'installation
- ✓ Tutorat illimité prioritaire échange par mail avec réponse sous 24h jours ouvrés.
- ✓ **15 heures de cours particuliers** avec un moniteur-expert en visio-conférence.
- ✓ 8 rendez-vous de suivi avec un coach
- ✓ Vidéos accessibles 6 mois
- ✓ Supports téléchargeables
- ✓ Contenu pédagogique récapitulatif
- ✓ **Certification incluse**

### Formule d'Excellence à 1790 euros

- ✓ Accès illimité à la formation jusqu'à **3 mois**
- ✓ Horaires d'ouverture du lundi au dimanche et jours fériés : 8h – 20h
- ✓ Accompagnement à l'installation.
- ✓ Tutorat illimité prioritaire échange par mail avec réponse e-mail sous 24h.
- ✓ **20 heures de cours privés** avec un moniteur -expert en visioconférence.
- ✓ 12 rendez-vous de suivi avec un coach
- ✓ Vidéos accessibles 1 an
- ✓ Supports téléchargeables
- ✓ Contenu pédagogique récapitulatif
- ✓ **Suivi après formation : 3 heures cours privés selon les besoins, valable 1 an**
- ✓ **Certification incluse**

Un coach personnel parraine la formation en illimité pour que le stagiaire puisse poser des questions et ne soit pas lâché sans accompagnement devant le contenu de la formation. Ce point est crucial pour le suivi d'une formation entièrement en ligne.

### Evaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation :

Chaque fin d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données de la plateforme. Un rapport nominatif peut

être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion de chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, **les acquis** des stagiaires seront **évalués** grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation etc...

Des courriels de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

### **Modalités de sanction de l'action de formation :**

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences en langue. La qualification Leveltel consiste en un contenu de test fiable et de haute qualité.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation au format PDF envoyée par mail par **CL Formations & Conseils** à la fin de la formation.

#### **1/ *Certificateur et certification professionnelle***

● **Certificateur** : LEVELTEL

● **Certification** : LEVELTEL

#### **2/ *Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification***

L'inscription au passage de cette certification est réalisée par le responsable pédagogique de **CL Formations & Conseils** dès que le stagiaire termine sa formation. Le lien est ensuite envoyé au stagiaire par mail.

Tout se passe sur la plateforme de test. Chaque candidat accède à l'interface de tests via ses identifiants personnalisés reçus par mail. Une fois le test terminé, le candidat reçoit son certificat par mail sous 7 jours.

#### **3/ *Modalités d'évaluation lors de l'épreuve***

L'examen lié à cette certification se fait à 100% en ligne sous surveillance humaine, Il consiste en un questionnaire composé de **deux parties** (écrit / oral) **de 60 questions** chacune et d'une durée totale **de 90 minutes**.

Le test évalue les compétences des candidats selon 5 axes : La prononciation, la grammaire le vocabulaire, l'aisance, l'aisance à l'oral et la cohérence du discours.

#### 4/ Aptitudes et compétence visées

Cet examen permet d'apprécier la capacité du candidat à :

- Compréhension de textes longs et exigeants
- S'exprimer de manière cohérente et spontanée en utilisant un vocabulaire varié
- Tenir une conversation de manière fluide et savoir argumenter sans chercher ses mots
- Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie professionnelle ou académique

Attention, toutes les questions sont chronométrées

#### 4/Document délivré après le passage de la certification

Le candidat obtient **certificat de compétence en langue** correspondant à ses résultats au regard du cadre européen de Référence Commun de références des langues (CECRL), la qualification LEVELTEL est conçue pour évaluer les compétences linguistiques d'un candidat

sur six niveaux filière d'études choisie (A1-C2) alignés sur les descriptions et les niveaux de compétence linguistique définis dans le Cadre européen commun de référence (CECRL). La qualification LEVELTEL comprend une suite d'examens testant la capacité en anglais à des fins générales (adaptées aux adultes et aux étudiants plus jeunes) **et à des fins spécifiques par exemple : pour le travail.**

Il est constitué de 6 niveaux suivant :

- A1 /niveau introductif ou découverte
- A2 /niveau intermédiaire ou usuel
- B1 /niveau seuil
- B2 /niveau avancé ou indépendant
- C1 /autonome
- C2 /maîtrise

Ce certificat est **valable 3 ans**



La note moyenne de l'ensemble de notre catalogue de formation est de 4.9/5