



Pointe à Pitre

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30



Saint Martin

78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT MARTIN
Tél.: 05 90 87 30 88



ANGLAIS NIVEAU INTERMEDIAIRE

Certification BRIGHT LANGUAGE

en anglais

RS7627

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION

« Certification Bright Language en anglais », délivrée par MAHONEY TRAINING CONSULTANTS, enregistrée le 26 juin 2026 au Répertoire Spécifique (RS) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage National des Certifications Professionnelles.

60 Heures

V2.0 – 06/09/2026

ANGLAIS NIVEAU INTERMEDIAIRE

+ certification BRIGHT LANGUAGE en anglais

OBJECTIFS

- Consolider ses connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers (professionnels et généraux) quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Savoir rédiger des textes dans un langage courant (domaine général ou professionnel)
- Être capable de soutenir une conversation sans préparation
- Faire reconnaître ses compétences linguistiques par l'obtention de la certification BRIGHT Language en anglais

PUBLIC ET PREREQUIS

Cette formation s'adresse aux personnes

- Ayant un niveau A2 en anglais c'est-à-dire comprenant des phrases et expressions en anglais selon leur contexte, pouvant échanger des informations et décrire son environnement
- En activité ou demandeur d'emploi ayant besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles
- N'étant pas de langue maternelle anglaise

DUREE

60 heures à raison de 3 séances de 2h00 par semaine soit (6h/semaine)

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 4 à 10 personnes

PROGRAMME *(Le programme pourra faire l'objet d'adaptations en fonction du contexte et du niveau précis des stagiaires - test de positionnement préalable à la formation)*

Compréhension et expression écrites :

- Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : email, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires...

Compréhension et expression orales :

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les points essentiels d'un dialogue
- Exprimer une idée, émettre un avis
- Raconter des expériences, parler de ses objectifs, de ses projets
- Donner des conseils, exprimer des demandes
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- Faire une présentation commerciale argumentée

Enrichir son vocabulaire :

- Général et professionnel
- Bien connaître et éviter les « faux amis »
- Employer les synonymes
- Bien utiliser les expressions idiomatiques
- Revoir les différents niveaux de langage/formules de politesse
- Connaître les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain

Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison :

- Present, present continuous, past continuous, present perfect vs past simple, present perfect continuous, 2nd conditional...
- Irregular verbs
- To or -ing? (I enjoy having...)
- Quantifiers
- Modal verbs – obligations in the past
- Comparatives/superlatives
- Passive and active forms
- Relative pronouns
- Phrasal verbs

METHODES PEDAGOGIQUES

Un audit au préalable pour identifier les besoins et objectifs linguistiques du stagiaire et établir un diagnostic écrit et oral complet.

Les cours se déroulent en 100% présentiel.

Le programme, basé sur les objectifs des apprenants et en lien avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues (CECRL), se répartit autour de trois axes :

- **Grammaire, vocabulaire**
- **Mises en situation, Interaction**
- **Consolidation**

Chaque séance comporte des objectifs de communication et d'expression écrite et orale et des objectifs langagiers recouvrant le vocabulaire, la grammaire, la prononciation.

Le stagiaire réalise en alternance des activités écrites ainsi que des activités orales basées sur des enregistrements audio/vidéo et podcasts, des jeux, des mises en situation qui font partie des moyens pédagogiques de la formation.

La consolidation est réalisée via les révisions ponctuelles des structures grammaticales de base non maîtrisées, la répétition du vocabulaire indispensable et le travail sur la prononciation et l'intonation.

Des supports pédagogiques sont remis tout au long de la formation en fonction de la progression des stagiaires.

SUIVI ET EVALUATION

Evaluation de la progression tout au long de la formation à travers des mises en situation, des exercices, QCM.

En fin de formation, passage des épreuves menant à la « **Certification BRIGHT Language en anglais** », **délivrée par MAHONEY TRAINING CONSULTANTS, enregistrée le 26 juin 2026 au Répertoire Spécifique (RS) RS7627 par France Compétences.**

Cette certification évalue, via QCM et mise en situation, les 5 compétences du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite, expression orale, interaction orale.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Cette action est éligible au titre du **compte personnel de formation (CPF)**.

Si votre compte CPF ne permet pas de financer l'intégralité de votre formation, des possibilités de financement personnelles ou d'abondement peuvent être envisagées :

- Pour les demandeurs d'emploi : se renseigner auprès de votre conseiller Pôle Emploi
- Pour les salariés : se renseigner auprès de votre employeur, OPCO

Dans le cas d'un financement CPF, il est impératif de s'inscrire sur la plateforme **moncompteformation.gouv.fr** au plus tard 16 jours ouvrés avant le démarrage de l'action.

La création de votre identité numérique est obligatoire sur le site de **laposte.fr** ou en bureau de poste.

Nous consulter sur les possibilités de financement personnel.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Procédure d'inscription via le formulaire sur notre site internet **www.ifacom.com**, par e-mail (**contact@ifacom.com**) ou téléphone. La responsable de formation vous contacte pour analyser votre besoin, organiser avec vous le test de positionnement et valider les objectifs. Un devis est ensuite transmis pour signature. L'inscription est considérée comme définitive après réception des documents signés.

Les délais d'accès varient selon deux modalités d'organisation :

→ **Formation inter-entreprises** : une session est ouverte dès qu'un nombre suffisant de participants est atteint. Délai moyen d'accès : 4 à 8 semaines après la demande, selon le calendrier des sessions et le remplissage du groupe. Sous réserve des délais d'accord de prise en charge du financeur.

→ **Formation intra-entreprise ou individuelle** : La formation est organisée à la demande du bénéficiaire. Délai moyen d'accès : 3 à 4 semaines après validation du devis et des disponibilités du formateur. Sous réserve des délais d'accord de prise en charge du financeur.



LIEU DE LA FORMATION



IFACOM FORMATION
78-81 Howell Center - Marigot
97150 SAINT-MARTIN
Tél. : 05 90 87 30 88
Cell : 06 90 66 22 72
Visite virtuelle et plan d'accès
www.ifacom.com

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre en lien avec notre référent handicap : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...