



Vocabulary

- Work
- Environment
- Technology
- Travel
- Current affairs

Let's
speak
English!

Grammar

- Past Simple
- Present Perfect
- Future : will / going to
- Modal verbs
- Connectors

Useful expressions

- That's a good point.
- I agree with you.
- Could you explain that again?



ANGLAIS INTERMÉDIAIRE (B1)

Développez votre autonomie en anglais pour communiquer avec efficacité dans les situations professionnelles et sociales.



DURÉE
20 jours
(140 heures)



PUBLIC
Adultes ayant un
niveau A2



NIVEAU
Intermédiaire
(B1)



TARIF
3190 € HT
par personne

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ✓ Comprendre des conversations et documents courants.
- ✓ Communiquer avec assurance dans un contexte professionnel.
- ✓ Lire des textes variés en anglais.
- ✓ Rédiger des courriels et documents simples.
- ✓ Consolider les structures grammaticales intermédiaires.
- ✓ Développer un vocabulaire professionnel.

VOUS REPARTEZ AVEC

- ✓ Un support de formation complet.
- ✓ Des exercices corrigés.
- ✓ Un lexique professionnel.
- ✓ Des fiches pratiques.
- ✓ Une attestation de fin de formation.

INTER/INTRA

Formation sur mesure
dans vos locaux
ou les nôtres.



FINANCEMENT OPCO

Nous vous accompagnons
dans vos démarches
de prise en charge.



QUALITÉ CERTIFIÉE

Organisme de formation
certifié Qualiopi



NOUS CONTACTER

02 69 60 08 92

Lundi - Vendredi : 8h00 - 16h00



contact@institutdeformationwakati.com



www.institutdeformationwakati.com



Institut de Formation WAKATI
Mayotte

PROGRAMME DÉTAILLÉ & INFORMATIONS QUALIOPI



DOMAINE
Savoirs de base



RÉFÉRENCE
GB-B1-01



DURÉE
20 jours (140 heures)



TARIF
3190 € HT
par personne



PUBLIC CONCERNÉ

Adultes ayant un niveau A2
Salariés
Demandeurs d'emploi
Professionnels
Tout public



PRÉREQUIS

Niveau A2 acquis
Compréhension des échanges courants
Bases grammaticales maîtrisées



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Jeux de rôle
- > Études de cas
- > Mises en situation
- > Exercices oraux
- > Supports audio et vidéo
- > Activités collaboratives



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Test de positionnement
- > Exercices pratiques
- > Évaluations continues
- > Évaluation finale



PROGRAMME EN 5 MODULES

01

COMPRENDRE L'ANGLAIS

- Comprendre des conversations courantes
- Suivre des consignes détaillées
- Comprendre des podcasts
- Identifier les idées principales

02

LIRE ET ANALYSER

- Lire des articles et blogs
- Comprendre un courrier professionnel
- Extraire les informations essentielles
- Comprendre différents points de vue

03

COMMUNIQUER À L'ORAL

- Décrire une expérience
- Donner son opinion
- Participer à un entretien
- Présenter un sujet

04

RÉDIGER EN ANGLAIS

- Écrire un courriel professionnel
- Rédiger un compte rendu
- Décrire une situation
- Exprimer une opinion

05

GRAMMAIRE ET VOCABULAIRE

- Utiliser le Present Perfect
- Employer le futur et le conditionnel
- Structurer son discours avec des connecteurs
- Enrichir son vocabulaire professionnel



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Salle équipée
- > Supports numériques
- > Ressources audio et vidéo
- > Exercices interactifs
- > Plateforme de formation
- > Ateliers de conversation



MODALITÉS D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 7 jours
avant la session sous réserve
de places disponibles

Dates et sessions disponibles
sur demande



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes
en situation de handicap.

Contactez notre référente handicap
afin d'étudier les adaptations possibles.

RÉFÉRENTE HANDICAP

Chamssia Mohamed

06 39 94 95 73

direction@instituteformationwakati.com



SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation
remise à chaque participant ayant
suivi l'intégralité de la formation.



FINANCEMENT

Formation éligible aux financements
mobilisables selon votre situation :

- OPCO
- Plan de développement des compétences
- Employeur
- France Travail



INDICATEURS QUALITÉ WAKATI (2025)

87%

Satisfaction
globale

83%

Taux de
recommandation

100%

Taux de
complétion

85%

Insertion
professionnelle



Former. Structurer. Transformer

Des formations opérationnelles,
conçues pour les réalités de Mayotte.