

Formation Langues

Anglais – B2 « Vers l'indépendance ! »

Durée : 120h en présentiel

(+ travail personnel en accès libre illimité pendant 6 mois sur la plateforme E-learning)

Modalités et moyens pédagogiques :

Démonstrations – Exercices – Mises en situation

Eligible au CPF

Certification : CLOE (en attente accord)

Public concerné

- ◆ Cette formation est destinée à toutes les personnes ayant déjà une connaissance de base de l'anglais de niveau A2 et souhaitant travailler en utilisant l'anglais dans un contexte social et/ou professionnel dans tous les secteurs d'activité.

Prérequis

- ◆ Niveau A2.
- ◆ Votre niveau linguistique (basé sur le référentiel CERCL) et vos besoins seront obligatoirement évalués avant votre inscription à la formation afin de valider le choix de ce programme.
- ◆ Une connexion internet stable ainsi qu'un outil adéquat (smartphone, tablette ou ordinateur) sont requis pour les cours à distance ainsi que l'accès à vos travaux personnels sur la plateforme E-learning.

Objectifs pédagogiques

- ◆ Comprendre un texte de longueur moyenne portant sur des sujets professionnels standards (tel que des articles professionnels).
- ◆ Restituer le contenu en utilisant ses propres propositions.
- ◆ Comprendre un langage parlé complexe, avec un accent standard, portant sur des sujets professionnels rencontrés régulièrement.
- ◆ Produire des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets familiers.
- ◆ Maîtriser les bases de la grammaire, du vocabulaire courant et de la prononciation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation est dispensée par un formateur professionnel spécialisé, natif ou ayant vécu plusieurs années dans un pays anglophone.
- ◆ Lors du présentiel ou distanciel, le formateur utilisera des supports audios, vidéos et fiches techniques. Il vous fera participer à des jeux, QCM, mise en situation et activités interactives.
- ◆ L'accès au support e-learning peut s'effectuer soit depuis votre domicile, soit en nos locaux selon votre choix. Vous effectuerez des exercices écrits et oraux suggérés par votre formateur.

Moyens techniques

Présentiel

- ◆ Nos salles de formation sont équipées d'un écran, tableau blanc et vidéo projecteur.

Distanciel

- ◆ Nous utilisons l'outil Whereby permettant d'organiser des classes virtuelles (tableau blanc, partage d'écran ou de vidéo, etc.). Un accès internet est requis.

E-learning

- ◆ Vous recevrez vos identifiants par email et accéderez à vos cours en suivant le lien communiqué. Vous serez guidé par téléphone ou en face à face pour vos premiers accès.

Assistance

- ◆ Nous restons à votre disposition pendant votre parcours. Vous pouvez nous joindre par téléphone ou email. Vous serez régulièrement contacté par votre référent suivi formation et/ou formateur pour vous accompagner.
- ◆ Nous répondons dans un délai maximal de 24 heures.

Modalités de suivi

Présentiel / Distanciel

- ◆ Les heures effectuées seront émargées.
- ◆ Les acquis sont validés par le formateur via des exercices et mises en situation.

Evaluation de la formation

- ◆ Des évaluations pourront être proposées dans le courant de la formation.
- ◆ Une certification CLOE, dont la validité est de 2 ans, conclut cette action de formation. Le score obtenu (en phase avec le référentiel européen CECRL) pourra être affiché sur votre CV.
- ◆ La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et une attestation ou certification professionnelle CLOE.
- ◆ Vous évalueriez à votre tour le formateur et l'établissement.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- ◆ Nombre d'heures : 120h
- ◆ Date : à définir

Tarif

- ◆ Présentiel 100% : 10 080 € TTC
- ◆ Nos programmes sont personnalisables et nous pouvons nous adapter à votre situation

Programme Anglais

B2 – Vers l'indépendance !

◆ Comprendre un discours professionnel standard

- ◆ Réunions
- ◆ Documents simples de travail

◆ Ecrire un compte-rendu simple, clair

- ◆ Vocabulaire du lieu de travail

◆ Répondre au téléphone et appeler :

- ◆ Formules courantes

◆ RDV

- ◆ Prendre un rendez-vous,
- ◆ Ecrire un mail de confirmation ou d'annulation

◆ Echanger avec un interlocuteur professionnel (sujets courants et professionnels)

- ◆ Loisirs,
- ◆ Sports,
- ◆ Organisation du travail

◆ Les expressions de quantité, les adverbes

◆ Expliquer un graphique de résultats

◆ Les temps

- ◆ Le Present Perfect Simple & Continuous
- ◆ Le conditionnel présent et futur

◆ Les verbes modaux :

- ◆ Can,
- ◆ May,
- ◆ Must,
- ◆ Should,
- ◆ Would

◆ Le superlatif des adjectifs :

- ◆ Parler des performances individuelles et de l'entreprise

◆ La négociation simple dans une conversation professionnelle.

◆ Terminologie simple des contrats, argumentations, concessions

◆ Donner une description détaillée d'un sujet connu

◆ Faire une présentation en milieu professionnel :

- ◆ Présenter un projet,
- ◆ Parler des conditions,
- ◆ Des délais,
- ◆ Des opportunités
- ◆ Et des risques

◆ Le discours rapporté

- ◆ Ecrire un compte rendu étoffé

◆ Entraînement à la compréhension de plusieurs accents :

- ◆ Britannique,
- ◆ Américain,
- ◆ Australien

◆ Parler et agir dans un contexte interculturel :

- ◆ Spécificités culturelles de l'attitude au travail,
- ◆ Au temps,
- ◆ A l'espace,
- ◆ Aux interactions sociales

◆ **Comprendre l'essentiel d'une réunion professionnelle**

◆ **Les structures verbales complexes :**

- ◆ Verbe+infinitif,
- ◆ Verbe+gérondif,
- ◆ Etc

◆ **Ecrire un mail en bonne et due forme :**

- ◆ Donner des détails précis
- ◆ Argumenter avec les connecteurs appropriés

◆ **Maîtriser le vocabulaire essentiel de son domaine d'activité**