

PROGRAMME DE FORMATION D'ANGLAIS À DISTANCE

Anglais conversationnel et préparation à la certification LanguageCert Test of English (LTE)

- Niveau A1-A2 -

OBJECTIFS

Être capable de prendre part à une conversation, de se faire comprendre à l'oral, dans différents contextes y compris le contexte professionnel.

PUBLIC CONCERNÉ

Parcours individuel destiné à tout public.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis particulier.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée globale estimée : entre 10h et 30h

> Dont en présentiel : 0%

> Dont à distance : 100%

Horaires et dates flexibles. Seule condition : les heures doivent être réalisées sur 6 mois maximum.

MODALITÉS D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE

Katy Jones, enseignante d'anglais expérimentée (diplôme TEFL) d'origine britannique et responsable pédagogique au sein de My English Sister PRO.

MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Par courriel, téléphone ou visioconférence de 8h à 20h du lundi au vendredi. Réponse dans un délai de 24h.

TYPE D'ACTIVITÉS EFFECTUÉES ET LEUR DURÉE ESTIMÉE

20 heures d'échanges visioconférence via Skype, Zoom ou Hangout.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET/OU DE CERTIFICATION

Nature : passage de la certification LanguageCert Test of English (LTE) en ligne.

CONTENU DE LA FORMATION*

1- Connaître les structures grammaticales de base (20%) : utiliser les temps, le discours indirect, les auxiliaires modaux, les adjectifs, les comparatifs et les superlatifs, pronoms personnels, possessifs et réfléchis et comprendre les structures syntaxiques.

2- Apprendre à se présenter (10%) : Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et son entité et poser correctement des questions simples.

3- Accueil des Visiteurs (15%) : se constituer une base de vocabulaire et d'expressions orales (formules de politesse...) et apprendre à décrire des éléments ou des situations.

4- Gérer un échange téléphonique (15%) : se familiariser avec les formules types, les transitions et les réflexes de transmission d'un message ainsi que de répondre à des demandes d'information.

5- Appréhender un échange en face à face (20%) : s'exprimer dans un contexte professionnel (échanges socio-professionnels, en présentation ou participer à une réunion) et avec des interlocuteurs divers et variés (collègues, fournisseurs, clients...) avec des formules types et des transitions.

6- Revoir les formulations écrites de base (15%) : comprendre et rédiger des documents professionnels simples (courriers, emails, notes, instructions, directives...) et reconnaître et savoir utiliser une terminologie « technique » liée à l'activité.

8- Préparer la certification (5%) : présenter l'examen et les modalités de passage (passage de la certification à l'issue de la formation par le stagiaire en autonomie).

*contenu adaptable aux besoins spécifique de chaque stagiaire, constatés lors du diagnostic préalable.

Pour une formation efficace, nous préconisons de prévoir 1h de relecture des notes, à la suite de chaque heure de cours effectuée.