

# 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.**