

PROGRAMME DE FORMATION D'ANGLAIS À DISTANCE

Anglais conversationnel et préparation à la certification LanguageCert Test of English (LTE)
- Niveau B1-B2 -

OBJECTIFS

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

PUBLIC CONCERNÉ

En activité professionnelle ou demandeur d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau en anglais B1-B2.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée globale estimée : 20h ou 30h

> Dont en présentiel : 0%

> Dont à distance : 100%

Horaires et dates flexibles. Seule condition : les heures doivent être réalisées sur 5 mois maximum.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% de la formation donnée par un formateur lors de cours individuels et en direct.

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 Google Meet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET/OU DE CERTIFICATION

Nature : passage de la certification Bright Language (en ligne).

Modalités : 2 parties (écrit / oral) de 60 questions chacune et d'une durée totale de 45 à 60 min.

CONTENU DE LA FORMATION*

1- Identifier, connaître et appliquer correctement toutes les conjugaisons (15%) : comprendre la différence entre le présent et le présent continu, le plus-que-parfait et le plus-que-parfait continu, éviter les erreurs communes en la matière et revoir les principaux verbes irréguliers.

2- Se présenter dans un contexte à la fois professionnel et personnel (10%) : savoir se présenter, présenter sa société, son activité et son entité avec le temps approprié pour décrire des événements en cours, dans le passé ainsi que des expressions courantes et des modaux.

3- Accueil des visiteurs (15%) : enrichir son vocabulaire et ses expressions orales (formules de politesse...) pour être capable de renseigner des visiteurs de manière précise et d'obtenir des informations en utilisant des questions complexes.

4- Gérer un échange téléphonique (10%) : revoir le vocabulaire et les expressions clés du monde du travail pour pouvoir décrire des situations, savoir formuler ses opinions ou négocier en utilisant des adjectifs et des adverbes précis.

5- Appréhender un échange en groupe (20%) : apprendre à se sentir à l'aise dans un contexte professionnel (fluidifier ses échanges socio-professionnels, faire une présentation simple, mener une réunion ou répondre à des questions techniques) et avec des interlocuteurs divers et variés (collègues, fournisseurs, clients...).

6- Revoir les formulations écrites (20%) : Comprendre tout type de document (comptes rendus, rapports, contrats...), rédiger un texte sur un sujet donnée et des emails professionnels.

8- Préparer la certification Bright Language (10%) : présentation de l'examen et des 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.