



PROGRAMME DE LA FORMATION ANGLAIS

PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

PRE-REQUIS

- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la messagerie électronique.
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion Internet.
- Niveau minimum requis en langue : A1.1 ou A1+ (CECR), soit 0.5 sur échelle ALTE.

MODALITÉS

Formation e-learning composée d'une partie en FOAD, et potentiellement d'une partie de formations individuelles à distance sous la forme de cours particuliers.

DURÉE

Durée totale allant de 12H à 47H pour une période totale de 3 ou 6 mois selon la formation choisie.

- Durée des cours e-learning : 10H – 20H
- Durée des cours particuliers : 2H – 27H

DATES

Voir les dates renseignées dans l'email de convocation.

HORAIRES

- La partie e-learning est accessible 7/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique par Chat sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 17H.

LIEU

Formation Ouverte A Distance accessible 7j/7 et 24H/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour le e-learning. ***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.***

OBJECTIFS

Perfectionnement des connaissances.

Le stagiaire évoluant dans un contexte international, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en vocabulaire, en grammaire, en compréhension écrite et orale, ainsi qu'en expression orale, pour communiquer avec ses interlocuteurs.

Progression du niveau initial de 0.2 points par 10h de formation.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leur méthodes pédagogiques. Il s'agit de professeurs natifs diplômés (TESOL, TEFL, etc.) dans le cadre de l'enseignement des langues, disposant d'un minimum de 3 années d'expérience. Divers formateurs seront mis à votre disposition, vous aurez la possibilité de changer de professeur si vous en ressentez le besoin.

A - FORMATION COURS PAR INTERNET

Neuf parcours/programmes sont disponibles et sont automatiquement assignés au stagiaire en fonction de son niveau. Ces parcours/programme de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques (documents d'actualité – base de 3500 articles et vidéo mis à jour hebdomadairement), se mettant à jour en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

- Parcours 0.0 à 1.0 => CECRL A0
- Parcours 1.1 à 1.4 => CECRL A1.1
- Parcours 1.5 à 1.7 => CECRL A1.2
- Parcours 1.8 à 2.0 => CECRL A2.1
- Parcours 2.1 à 2.5 => CECRL A2.2
- Parcours 2.6 à 3.0 => CECRL B1
- Parcours 3.1 à 3.5 => CECRL B2
- Parcours 3.6 à 4.0 => CECRL C1
- Parcours 4.1 à 5.0 => CECRL C2

1- Première session de formation

Test initial de niveau : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension orale.

2- Actualité en leçons (NEWS)

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers étude de documents d'actualités rédigés en français langue étrangère sur les thèmes suivants :

Actualités	Histoire	Santé	Voyages	Shopping	Finance
Sports	Culture	Société	People	Vie pratique	Technique
Cinéma	Loisirs	Business	Technologies	Sciences	Politique

Fin de chaque session : Test de fin de document pour chaque document étudié.

3- Perfectionnement Grammaire

Acquisition des règles de grammaire :

- Les temps (passé / présent / futur)
- Les auxiliaires de capacité/permission/obligation
- nécessité
- éventualité
- autres emplois des modaux
- déclarations négatives
- questions
- passif
- subordonnées introduites par IF
- discours indirect
- temps dans les subordonnées
- infinitif
- participes présent et passé
- genre des noms
- pluriel des noms
- le génitif
- les articles
- les pronoms
- les indéfinis de quantité
- questions
- pronoms relatifs et subordonnées relatives
- les adjectifs qualificatifs
- comparaison
- verbes irréguliers.

Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.

4- Perfectionnement BUSINESS SKILLS

Cet atelier permet au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses

- Rédiger des courriers en anglais.
- Téléphoner en anglais.
- Faire des présentations en anglais.
- Faire des réunions en anglais.
- Comprendre les différences culturelles.

Téléphoner	Business Telephone calls	Négociateur	Negotiating an agreement or contract 1
Téléphoner	Making Telephone calls - part 1	Négociateur	Negotiating an agreement or contract 2
Téléphoner	Making Telephone calls - part 2	Négociateur	Avoiding misunderstandings
Téléphoner	Making Telephone calls - part 3	Etiquette	Being aware of cultural differences
Réunions	Leading a formal meeting	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 1
Réunions	Reporting Progress at a Meeting	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 2

Réunions	Informal meetings, discussing choices	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 3
Réunions	Making suggestions	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 4
Réunions	Avoiding misunderstandings		
Présentations	Internal Presentations - Introductions		
Présentations	Closing and Q&A		
Présentations	Signposting		
Présentations	Using Charts and Graphs		
Présentations	Closing & Summarizing		

5- Apprentissage spécifique et perfectionnement VOCABULAIRE

Acquisition de vocabulaire général et métier.

Globish de 1800 termes : 1500 termes (32 thématiques) de la langue générale et 300 termes de langue des affaires.

A la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié. Le test se présente sous la forme d'exercices lacunaires.

Etude de glossaires métiers (unilingues ou bilingues), sur les thématiques suivantes :

Assurance	Banque, Finance	Comptabilité
Commerce	Commissaires-priseurs	Communication
Formation, RH, Social	Hôtellerie, Restauration	Immobilier
Informatique, Internet	Juridique	Logistique
Marketing	Média	Pharmacie
Publicité	Qualité	Salons, expos
Sapeurs-pompiers	Secrétariat	Service après-vente
Services achats	Services postaux	Télécom
Tourisme, voyages d'affaires	Transports	Agroalimentaire et boissons

6- Perfectionnement PRONONCIATION

Renforcement des aptitudes à la prononciation, contrôle et comparaison avec des différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.

7- Apprentissage spécifique (support de cours : Fiches Business)

Acquisition de vocabulaire métier. Etude des glossaires métier.

8- Bilan de fin de parcours

Evaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

9- Evaluation finale

Passage de la certification BRIGHT, TOEIC OU PIPPLET.

B - FORMATION COURS PAR TELEPHONE

1- Programme des cours

- Audit préliminaire

Déterminer le niveau du stagiaire sur la grille de niveau européenne ALTE de 0 à 5 (*grille identique à celle utilisée sur la plateforme e-learning*)

- Expression orale

Exercices et jeux de rôles en fonction des besoins professionnels du stagiaire (définis lors de l'audit) : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...

- Blended learning

* Conversations autour de sujets traités par les documents de la plateforme e-learning, en fonction des attentes et du niveau du stagiaire. Il s'agit de travailler sur le vocabulaire professionnel et courant, et de son utilisation.

* Le tuteur s'assure que le stagiaire est à l'aise sur la plateforme

* Le tuteur s'assure que le stagiaire se connecte régulièrement sur la plateforme e-learning

* Le tuteur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau pour une utilisation optimale des ressources proposées par la plateforme e-learning

- Grammaire

Sélection d'exercices de grammaire en fonction du niveau du stagiaire

- Bilan de fin de parcours

Matérialiser la progression du stagiaire

2- Ressources pédagogiques

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de toutes les ressources pédagogiques via les documents et exercices fournis par le professeur :

- Atelier business skills pour travailler les mises en situations professionnelles
- fiches pratiques et fiches de vocabulaire (par métier et par secteur)
- atelier de grammaire avec cas pratiques et exercices
- Atelier de prononciation

A la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

3- Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel et sont diplômés. Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

Nos professeurs travaillent en France, en Europe ou aux Etats-Unis.

Bon nombre de nos professeurs d'anglais maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des faux débutants (à partir d'un niveau TOEIC® 250, ou un niveau A2).

4- Calendrier des cours

Les cours doivent être réservés au plus tard 1h à l'avance. Le report ou annulation d'un cours devra intervenir au plus tard 3 heures avant le début de la séance. Toute modification de planning ne peut se faire que sur la plateforme e-learning.

L'accès aux ressources e-learning est proposé 7j/7, 24h/24. Le stagiaire organise donc son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

C - SUIVI ET EVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur tuteur qui suit le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur tuteur, et ce via des interfaces spécifiques.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
 - La dénomination du ou des modules suivis.
 - Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

D - TUTORAT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un tuteur pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Une fois les tests d'évaluation validés par le stagiaire, il peut, s'il le souhaite, solliciter un tuteur pour avoir une démo de prise en main par téléphone. Cette démo a pour but de le familiariser avec l'outil et lui donner des conseils pédagogiques.

- Tout au long de la formation, le tuteur dispense des conseils pédagogiques au stagiaire : par téléphone, par e-mail, et sous forme de « chat ».

- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique pour toute question, problème ou conseils.

- A la fin de la formation, le tuteur fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.

Nos tuteurs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque tuteur est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.