



PROGRAMME DE LA FORMATION À **L'ANGLAIS**



1. 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.

2. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

3. PRE-REQUIS

- Maitrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maitrise 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.

4. MODALITÉS

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

5. DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée entre :

- 20h à 40h de cours en e-learning
- 4h à 40h de cours particuliers (Cours par téléphone / visioconférence)

6. DATES

Voir les dates renseignées dans l'email de convocation.

7. 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.

8. 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.

9. TUTORAT

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

- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au **07 83 51 47 58** pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-campus.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr.
- Une fois le test d'évaluation validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son tuteur pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.
- Tout au long de la formation, le tuteur dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.
- 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.

Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr. Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au samedi de 10h à 19h.

10. 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.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Campus.

A – COURS EN E-LEARNING

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 anglais sur les thèmes suivants :

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Actualités Sport Cinéma | Histoire Culture Loisirs | Santé Société Business |
| Voyages People Technologies | Shopping Vie pratique Sciences | Finance Technique 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.
- Comprendre les différences culturelles.
- Téléphoner en anglais.
- Faire des présentations en anglais.
- Faire des réunions en anglais.

| | |
|----------------------|---|
| Téléphoner | Les appels professionnels |
| Téléphoner | Les appels professionnels - partie 1 |
| Téléphoner | Les appels professionnels - partie 2 |
| Téléphoner | Les appels professionnels - partie 3 |
| Réunions | Les rendez-vous formels |
| Réunions | Compte rendu de réunion |
| Réunions | Les rendez-vous informels |
| Réunions | Faire des suggestions |
| Réunions | Éviter les incompréhension |
| Présentations | Les présentations interne |
| Présentations | Questions & Réponses |
| Présentations | Présentations |
| Présentations | Utiliser les graphiques |
| Présentations | Fin & résumé |
| Négocier | Négocier un accord ou contrat 1 |
| Négocier | Négocier un accord ou contrat 2 |

| | |
|------------------|--|
| Négociier | Éviter les incompréhensions |
| Etiquette | Être au courant des différences culturelles |
| Etiquette | Comprendre les différences culturelles 1 |
| Etiquette | Comprendre les différences culturelles 2 |
| Etiquette | Comprendre les différences culturelles 3 |
| Etiquette | Comprendre les différences culturelles 4 |

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
- Commerce
- Formation, RH, Social
- Transports
- Comptabilité
- Communication

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

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. Sanction finale et certification

Inscription à la certification TOEIC ou CLOE ou PIPPLET suite à la fin de la période d'apprentissage.

Inscription à la certification directement auprès de votre conseiller pédagogique.

B - COURS PAR TÉLÉPHONE

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**

**Vous avez des questions
concernant cette formation ?**

Contactez nos conseillers pédagogiques

Par téléphone au : 07 83 51 47 58

**Par mail : cpf@clic-campus.fr
arthur.k@clic-campus.fr**

À bientôt !