

PROGRAMME DE FORMATION :

Anglais professionnel intermédiaire



1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Anglais professionnel intermédiaire - h de cours particuliers (Tél / Visio)
+ E-learning tutoré illimité

2. OBJECTIFS

Améliorer votre niveau général à l'oral et à l'écrit, 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 et expression écrites et orales, pour communiquer avec ses interlocuteurs dans le monde professionnel.

Progression du niveau initial de 0.1 points sur l'échelle ALTE par 10h de formation.

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- 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, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

- Niveau minimum requis en langue : niveau débutant ou grand débutant (A1.1 ou A1+ (CECR), soit 0.5 sur échelle ALTE).

5. MODALITÉS

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant.

Les contenus métiers sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports en e-learning.

Une première évaluation de niveau est réalisée au moment de votre inscription à la formation, elle sert à déterminer votre niveau global (débutant, intermédiaire ou avancé) et à vous inscrire à la formation adéquate.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle votre premier cours en individuel se tiendra.

Une seconde évaluation de niveau plus approfondie est réalisée le jour du début de votre formation, elle permettra à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

Le professeur vous guide et vous assignera des exercices sur la plateforme d'e-learning tout au long de votre période de formation.

Les cours en individuel et l'accès aux supports e-learning sont ouverts et disponibles seulement durant les dates prévues de votre formation.

6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

7. HORAIRES

E-learning : les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 07 83 51 47 58.

8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

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

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Il s'agit de professeurs natifs diplômés (TESOL, TOEFL, etc.) dans le cadre de l'enseignement des langues, disposant d'un minimum de 3 années d'expérience.

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.

9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1. Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par téléphone / visioconférence)
- Des supports en ligne sur une plateforme d'apprentissage

10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone, les supports e-learning sont accessibles en ligne 7j/7 et 24h/24.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettons tout en oeuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.

11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach 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 a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.
- Tout au long de la formation, le coach 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 coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.

Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach 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 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 vendredi de 10h à 18h.

12 - COURS PARTICULIERS PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

A. 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 les supports e-learning).

- **Expression et compréhension orale :**

Exercices et jeux de rôle 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 professeur s'assure que le stagiaire est à l'aise sur la plateforme.

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

- Le professeur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau pour une utilisation optimale des ressources proposées.

- À l'issue de chaque cours, le professeur assigne des travaux à préparer sur les supports e-learning pour la prochaine leçon.

- **Grammaire**

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

- **Bilan de fin de parcours**

Matérialiser la progression du stagiaire.

B. 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 :

- **Atelier Business Skills pour travailler les mises en situation professionnelle.**
- **Fiches pratiques et fiches de vocabulaire (par métier et par secteur).**
- **Atelier de grammaire avec cas pratiques et exercices.**
- **Atelier de prononciation.**

À 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.

C. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours par 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.

Bon nombre de nos professeurs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des débutants (à partir d'un niveau TOEIC® 250, ou un niveau A1- A2).

D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

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.

13. SUPPORT EN LIGNE (PLATEFORME E-LEARNING)

Neuf parcours/programmes sont disponibles et sont automatiquement assignés au stagiaire en fonction de son niveau.

Ces parcours/programmes 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 vidéos 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

A. Première session

Test initial de niveau : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension écrite et orale (durée approximative 45 minutes).

B. Perfectionnement Vocabulaire

Acquisition de vocabulaire général sur la vie de tous les jours et spécifique métier.

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

À 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 à la fin des leçons. L'étude de glossaires métiers est aussi proposée.

C. Perfectionnement Grammaire

- Le présent en -ING
- Le Présent Simple
- Le Passé Simple ou Preterit
- Le Futur
- Les Auxiliaires Be, Have & Do
- L'Impératif et Let
- Déclarations Négatives
- Questions
- L'Infinitif
- Le Genre des Noms
- Le Pluriel des Noms
- Les Articles (A - An - The)
- Les Adj. Qualificatifs - Comparaison
- Les Principales Prépositions
- Les Nombres
- Les Verbes irréguliers
- Used to (Passé Révolu)
- Capacité - Can, Could, Be able to
- Permission - Can, May, Be allowed to
- Obligation Conseil - Ought to, Should
- Eventualité - May, Might, Could
- Questions Tags (Moi aussi, Moi non plus)
- Les Subordonnées introduites par IF
- La forme en -ING (Gérondif)
- Les Pronoms
- Les Indéfinis de Quantité
- Les Prépositions
- Les Conjonctions
- Le Present Perfect Simple
- Le Past Perfect Simple
- Le Preterit en BE + V-ING
- Le Present Perfect en BE + V-ING
- Le Past Perfect en BE + V-ING
- Autres Emplois des Modaux
- Le Passif
- Le Génitif (Cas Possessif)
- Pronoms Relatifs et Sub. Relatives
- Les Adverbes
- Les Verbes à particules / à prépositions
- Nécessité - Must, Have to, Needn't, Mustn't

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

D. Perfectionnement Prononciation

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

E. 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.
- Faire des réunions.
- Téléphoner.
- Comprendre les différences culturelles.
- Faire des présentations.
- Négocier.

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 incompréhensions
Présentations	Les présentations internes
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
Négocier	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

F. L'actualité en leçons

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

**Aéronotique
Energies
Secteur automobile**

**Industrie
Economie
Consommation -
distribution**

**Luxe
Environnement /
écologie
Bien-être**

**Vie pratique
Shopping
Sports**

**Cinéma
Loisirs
Divertissements
People - Célébrités**

**Histoire
Technologies
Sciences**

**Culture
Politique
Société**

**General Business
Transports
Tourisme**

**Télécom
Vente / Service
Après-Vente
Qualité**

**Publicité
Pharmacie
Médical / médecine**

**Médias / Réseaux
sociaux
Marketing
Logistique**

**Juridique
Internet
Informatique -
Logiciels -
Programmation**

**Hotellerie -
restauration
Formation, RH,
Social**

**Comptabilité
Banque, Finance**

**Assurance
Agroalimentaire et
boissons**

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

G. Apprentissage spécifique : fiches métiers

**Agroalimentaire et
boissons
Assurance**

**Chimie
Commerce
Commissaires -
Priseurs**

**Communication
Comptabilité
Formation, RH,
Social**

**Hotellerie -
restauration
immobilier**

**Informatique -
Logiciels -
Programmation
Internet**

**Juridique
Logistique
Marketing**

**Médias /
Réseaux sociaux**

**Médical / médecine
Pharmacie**

**Publicité
Qualité
Salons, Expos**

**Sapeurs-Pompiers
Secrétariat
Vente / Service
Après-Vente**

**Services Achats
Services Postaux
Télécom
Tourisme**

**Transports
Voyages d'affaires
General Business**

Acquisition de vocabulaire métier. Étude des glossaires métier.

H. Atelier Accents

Travail de compréhension sur les divers accents.

J. Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

14 - SUIVI ET ÉVALUATION 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 et au coach qui suivent 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, 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 des 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 en fin de formation :

- 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.