PROGRAMME DE FORMATION

anglais professionnel intermédiaire - 60h de cours particuliers + E-learning tutoré illimité 12 mois - Certification «Communiquer en anglais professionnel – English 360»

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences en anglais professionnel intermédiaire, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- 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 expression et compréhension écrites et orale pour communiquer avec ses interlocuteurs dans le monde professionnel.
- Progression du niveau de l'élève sur l'échelle CECRL.
- Obtention de la Certification **:** «Communiquer en anglais professionnel – English 360».

PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

PRÉREQUIS :

- S'adresse aux professionnels utilisant l'anglais dans un cadre professionnel. Le candidat doit posséder au moins les notions de base en anglais professionnel.
- Situation : Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi.
- Test de positionnement réalisé.
- Niveau élémentaire A2 de l'échelle CECRL).
- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web, et de la messagerie électronique.
- Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus 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

fournis au stagiaire.

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

Une 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 votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

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. Le formateur 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.

Le stagiaire peut cependant télécharger tous les exercices disponibles sur la plateforme durant la durée de la formation, des fiches de révisions sont aussi mises à la disposition du stagiaire une fois la formation terminée.

DATES :

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

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 01 84 60 40 09.

RÉFÉRENTS 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, ils sont également évalués annuellement.

Il s'agit de formateurs natifs diplômés (TESOL, TEFL, CAPES, 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, référent pédagogique, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Campus et peut être contacté par e-mail : christophe@clic-campus.fr ou par téléphone au 01 84 60 40 09.

DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 au début du programme.

Elle comprend :

- Des cours particuliers pour débutants (cours par visioconférence).
- Des supports en ligne adaptés sur une plateforme d'apprentissage.

LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 40 09.

COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

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

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.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 40 09 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.

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach 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.

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

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-campus.fr.
Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

❖ Audit préliminaire :

- Déterminer le niveau du stagiaire sur le cadre européen de référence pour les langues (CECRL).

❖ Expression et compréhension orale :

- Exercices et jeux de rôle en fonction des besoins professionnels du stagiaire : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation…
- Conversation pour apprendre à s'exprimer correctement, à échanger des informations et à mener une conversation en temps réel en contexte professionnel.
- Travail des règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et une articulation adaptée.

❖ Expression et compréhension écrite :

- Exercices pour apprendre à rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel.
- Ateliers sur la syntaxe, le format et la structure de présentation.

❖ Blended learning :

- Conversations autour de sujets traités par les documents de la plateforme e-learning, en fonction des attentes et du niveau du stagiaire.
- Le formateur s'assure que le stagiaire se connecte régulièrement sur la plateforme e-learning.
- Le formateur 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 formateur assigne des travaux à préparer.

❖ Préparation à la certification - Examens Blancs :

- Réalisation d'un examen blanc avec votre formateur afin de vous familiariser avec les modalités de la certification : **«Communiquer en anglais professionnel – English 360».**

❖ Grammaire :

- Sélection d'exercices de grammaire niveau intermédiaire.

❖ Bilan de fin de parcours :

- Matérialiser la progression du stagiaire.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

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, le formateur 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 formateur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

ENCADREMENT :

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

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience 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 formateurs natifs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des débutants (à partir d'un niveau A2).

CALENDRIER DES COURS :

Les formateurs contacteront les stagiaires afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le formateur 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.

SUPPORT EN LIGNE PLATEFORME E-LEARNING :

Des parcours adaptés au niveau des stagiaires sont disponibles et selon son évolution, ils peuvent également accéder à des parcours plus élevés dans cet outil.$

Ces parcours de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques.

Début de chaque session : Explication de la règle travaillée.
Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document.

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite
et orale à travers l'étude de documents et d'exercices corrigés.

- ❖ Première session :

Test initial de niveau adaptatif : questions de vocabulaire, grammaire et compréhension écrite et orale, test de l'expression.

- ❖ B1 - 10 Modules d'exercices :

Exemples de contenus pour le premier module :

- introduction au vocabulaire du mariage ("bride", "maid of honor").
- introduction du present perfect savoir.
- retourner un produit et en expliquer les raisons ("return", "complaint", "size").
- utilisation de "already" vs "yet" .
- étoffement du vocabulaire sur le mariage ("tux", "gown").
- utilisation de l'adverbe "just".
- introduction au vocabulaire lié aux relations amoureuses ("to be in love", "proposal") .
- utilisation de "still" + present perfect .
- introduction au vocabulaire sur la relaxation et les soins les pronoms réfléchis ("myself", "yourself", "yourselves").
- étoffement du vocabulaire sur le mariage ("vows", "nervous").
- révisions sur le present perfect.
- étoffement du vocabulaire sur le mariage ("bridesmaids", "groomsmen").
- les tagged questions.
- étoffement du vocabulaire sur le mariage ("bachelor party", "hen night").
- les pronoms réfléchis ("himself", "herself", "itself").
- planifier un événement ("RSVP", "guests", "full-course meal").
- les pronoms réfléchis ("ourselves").
- étoffement du vocabulaire sur le mariage ("walk the aisle").
- les pronoms réfléchis ("themselves").

❖ B2 - 10 Modules d'exercices :

Exemple de contenus pour le premier module :

- parler d'un événement professionnel ("corporate retreat", "prize", "loss").
- révisions du present simple vs present continuous.
- étoffement du vocabulaire du travail ("to develop", "branches").
- utilisation des WH et des yes/no.
- questions pour parler des différents départements d'une entreprise ("HR", "accounting", "sales") utilisation du present passive.
- parler des différents départements d'une entreprise ("Marketing", "customer service").
- le discours rapporté avec le simple past.
- étoffement du vocabulaire du travail ("purchase", "lead").
- révisions du present continuous (passive).
- introduction au vocabulaire du jeu ("points", "pictionary", "to guess").
- révisions du past simple vs past continuous.
- étoffement du vocabulaire du jeu ("rôles", "practicing").
- utilisation de "to wish" + past simple.
- parler de cuisine ("baking contest", "recipe", "to waste").
- le past simple (passive).
- décrire sa performance à un jeu ("optimistic", "to keep up with").
- le discours rapporté avec le past continuous.
- décrire sa performance à un jeu ("runner-up", "first", "consolation prize").
- le past continuous (passive).

❖ Compétences professionnelles Générales :

- Parcours Accueil & Évènements.
- Parcours Emails et Écrits.
- Parcours Gestion de Projets.
- Parcours de grammaire.
- Parcours Interculturel.
- Parcours Recrutement.
- Parcours Réunion.
- Parcours Téléphone.
- Parcours Vente et Négociation.
- Parcours Vocabulaire.
- Parcours Voyages d'affaires.

❖ Compétences professionnelles métiers :

- Parcours Achat.
- Parcours Commercial.
- Parcours Communication.
- Parcours Management.
- Parcours Marketing.
- Parcours Ressources Humaines.
- Parcours Service Client.
- Parcours Tourisme.
- Parcours Soins infirmiers.

❖ Compétences professionnelles Secteurs :

- Parcours Banque et Finance.
- Parcours Bâtiment Parcours IT et cybersécurité.
- Parcours Santé et Pharmacie.
- Parcours Design.
- Parcours Spa management.
- Parcours Jeux Vidéo.
- Parcours immobilier.
- Parcours Restauration.

❖ Bilan de fin de parcours :

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

SUIVI ET ÉVALUATION DE 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.

CERTIFICATION : «Communiquer en anglais professionnel – English 360» RS 6341 :

La certification évalue le niveau du candidat en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Le test se déroule 100% en ligne et nécessite un ordinateur, tablette ou smartphone doté d'un microphone, écouteurs/casque, webcam et connexion internet.

Les résultats font référence au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), avec 5 niveaux : allant de A2 (Élémentaire) à C2 (utilisateur expérimenté).

La certification English 360° indique le niveau global du stagiaire et précise également le niveau pour chaque compétence évaluée : **compréhension écrite, compréhension orale, expression écrite, expression orale - interactivité, expression orale - production.**

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation. L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

La certification English 360° se déroule en ligne avec une surveillance automatisée assurant le déroulement du test à distance en toute sécurité. Le candidat est guidé pour se connecter au site de passage de l'examen. Le candidat doit montrer sa pièce d'identité lors de son passage de la certification.

La durée de l'examen est de 40 minutes à une heure, selon le niveau du candidat et sa rapidité de réponse.

English 360° a intégré des mesures de sécurité en ligne. Ce système permet de passer l'épreuve sur place, dans un centre de formation ou à distance. La surveillance en ligne intégrée garantit la sécurité et rend inutile la présence d'un surveillant pendant l'épreuve. L'examen est composé de questions à choix multiples avec un temps de réponse limité.

Le candidat est noté selon l'échelle Européen CECRL. Pour réussir le certificat English 360, la note globale du candidat doit être, au minimum, A2. En dessous du niveau global A2, l'apprenant reçoit une attestation d'accomplissement.

CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - CERTIFICATION RS 6341 :

- Dialoguer en anglais afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.
- Prendre la parole en continue en langue anglaise afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.
- Comprendre une communication orale en langue anglaise afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.
- Composer des textes professionnels en anglais afin de transmettre des informations, maîtriser des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

- Analyser différents types de textes professionnelles en anglais afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans une perspective professionnelle.