

## PROGRAMME DE FORMATION EN LANGUE ANGLAISE AVEC PREPARATION ET PASSAGE DE CLOE - Niveau intermédiaire B1

**1. Personnes concernées :** Tout public nécessitant de progresser en Anglais pour des besoins professionnels.

Pour les personnes qui pensent être en situation de handicap : pour toute question y compris l'accessibilité, contacter [prescilla@forma2plus.com](mailto:prescilla@forma2plus.com) ou appeler le 0147311313

**2. Pré-requis :** aucun

**3. Conditions d'accès :** Passage de l'évaluation pré-formatrice et définition du niveau de départ.

**4. Niveau de départ :** niveau intermédiaire B1 sur l'échelle CECR

Le stagiaire comprend correctement dans les situations prévisibles. Il peut entretenir une conversation en dépit de quelques contresens. Il peut fonctionner dans certains contextes professionnels limités.

**5. Niveau Cible :** niveau avancé C1 à C2 sur l'échelle CECR

L'apprenant communique très bien dans la plupart des circonstances professionnelles et sociales. Il peut manquer de subtilités dues à des lacunes de vocabulaire ou de connaissances culturelles. Seul un accent étranger et quelques phrases mal tournées montrent qu'il n'est pas un véritable bilingue.

**6. Objectifs pédagogiques :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- comprendre dans un environnement inconnu
- communiquer clairement et développer sur une large gamme de sujets y compris ceux liés à son métier et sa fonction (participer à des réunions et conférences téléphoniques)
- se préparer au passage de la certification

**7. Durée :** 30 heures

**8. Modalités :** en présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) et/ou en distanciel (par téléphone et/ou en visioconférence).

**9. Personnalisation :**

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de la nature de ses contacts professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

Au niveau des supports, l'accès à la plateforme e-learning est personnalisé et le glossaire métier et fonction est créé sur mesure en fonction des documents professionnels du stagiaire.

**10. Supports pédagogiques associés:**

- manuel pédagogique,
- supports audio et vidéo
- les documents professionnels de l'apprenant
- glossaire métier et fonction
- serveur de cours en ligne Forma2+

- supports authentiques : articles de journaux,...

## **11. Méthodes pédagogiques :**

Le cours se déroule en 3 parties :

- présentation du thème de la leçon : grammaire, vocabulaire ou mise en situation
- exercices
- mises en situation et jeux de rôle

## **12. Programme de stage**

- 1) Communication en entreprise
  - a. Parler de son travail, de ses responsabilités
  - b. Se présenter, présenter ses collègues
  - c. Echanger des informations de contact
  - d. Accueillir des visiteurs
  - e. Exprimer son intérêt dans une conversation
  - f. Parler de problèmes, donner des conseils
  - g. Faire des offres, y répondre
  - h. Parler de la progression d'un projet, faire des projections
- 2) Téléphone, visio, e-mail
  - a. Commencer et terminer un appel téléphonique
  - b. Arranger un rendez-vous, le modifier
  - c. Gérer les problèmes, les contestations
  - d. Problèmes de connexion
  - e. Messages, voicemail
  - f. Formules de début et fin pour les e-mails, généralités
  - g. Propositions commerciales à l'écrit
  - h. Passer des commandes, les gérer
- 3) Réunions
  - a. Donner son avis, exprimer son accord ou désaccord
  - b. Faire une remarque
  - c. Présider ou animer une réunion
  - d. Déléguer des tâches
  - e. Formuler des suggestions ou recommandations
  - f. Parler de réalisations, donner un feedback
  - g. Evaluer, analyser des études
  - h. Généraliser, synthétiser
  - i. Ecrire des comptes-rendus ou rapports.
- 4) Négociations
  - a. Exprimer, explorer sa position sur un sujet
  - b. Formuler des offres, concessions
  - c. Vérifier la bonne compréhension
  - d. Refuser, accepter une offre
  - e. Essayer de gagner du temps
  - f. Parvenir à un accord
  - g. Effectuer un suivi, donner des mises à jour
- 5) Présentations
  - a. Structurer une présentation
  - b. Expliquer des changements, interroger
  - c. Présenter de nouvelles idées

- d. Décrire des graphiques ou organigrammes
- e. Poser des questions, répondre
- 6) Améliorer son expression écrite
  - a) rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté
  - b) écrire sur des sujets complexes : un essai, un rapport, une note ...
  - c) lire et comprendre les différents documents techniques et notes de l'entreprise
  - d) étudier les différents styles d'emails : formel, informel
  - e) exposer un message concis et précis
  - f) exposer une situation, une problématique
  - g) comprendre les emails et les notes reçus et savoir y répondre de manière efficace.

## Enrichir son vocabulaire et les expressions idiomatiques liés :

- à la communication téléphonique
- au monde du travail
- à son métier et à son fonction
- à son secteur d'activités

## Se préparer au passage de CLOE

### **Renforcer les structures grammaticales et syntaxiques**

- analyser les temps
- maîtriser les prépositions
- maîtriser les adverbes

### **Elargir le vocabulaire :**

- enrichir le vocabulaire général et de la communication en affaires
- identifier les faux-amis
- élargir des champs lexicaux par thèmes

### **Développer sa compréhension et son expression orales :**

- identifier les mots clés pour la compréhension globale
- identifier les éléments de détails nécessaires et/ou importants
- distinguer les faits des opinions;
- s'exercer sur la discrimination auditive (homophones, accents, faux-amis)
- se présenter et présenter sa société.

### **Développer sa compréhension et son expression écrites :**

- appréhender les techniques de lecture (scanner dans le détail ou aller à l'information principale...)
- corréler les informations de différents textes source
- extraire des informations implicites

### **Définir une stratégie d'examen**

- identifier les faiblesses
- s'entraîner avec des examens blancs

### **13. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :**

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulant les présences aux formations
- passage de CLOE
- enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

### **14. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance**

Pendant le temps passé sur l'outil pédagogique, le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation (via la plateforme et par email : [info@forma2plus.com](mailto:info@forma2plus.com)) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

### **15. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance**

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations nécessaires au bon déroulement du stage : coordonnées des professeurs, identifiants pour l'accès aux outils, structure de la formation, modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance, conditions de report, etc.

### **16. A l'issue de la formation :**

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- une attestation de fin de stage précisant la nature et la durée de sa formation,
- un certificat CLOE