

## PROGRAMME DE FORMATION EN LANGUE ANGLAISE

### Niveau Intermédiaire B1

#### **1. Personnes concernées** : Tout public.

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

#### **2. Pré-requis** : aucun

#### **3. Conditions d'accès** : Passage de l'évaluation pré-formative pour validation ou 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 post intermédiaire B2 sur l'échelle CECR

Le stagiaire communique assez bien en prenant le temps de chercher ses mots. Il peut fonctionner dans un contexte professionnel mais avec une perte d'efficacité parfois importante.

#### **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)

#### **7. Durée** : 30 heures de cours individuels

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

#### **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
- plateforme e-learning
- 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 en 6 modules**

### Grammaire :

- réviser les structures du niveau faux débutant et pré intermédiaire
- réviser les temps fondamentaux
- maîtriser les modaux d'obligation, de permission, d'interdiction et de spéculation
- maîtriser le conditionnel zéro, un et deux
- maîtriser le present perfect simple et continu
- acquérir le past perfect simple et continu
- maîtriser les verbes prépositionnels complexes
- maîtriser les comparatifs

### Fonctions de langage :

- 1) Communication en entreprise
  - a. Se présenter, présenter des collègues
  - b. Etablir le contact et développer des conversations
  - c. Accueillir des visiteurs, guider dans des lieux
  - d. Décrire l'entreprise, des process, des produits
  - e. Formuler des demandes polies
  - f. Voyages d'affaires
  - g. Invitations, offres
- 2) Téléphone, vidéoconférence, e-mail
  - a. Etablir le contact
  - b. Formules de début et de fin
  - c. Donner des numéros de téléphone, épeler, donner des adresses, dates, horaires
  - d. Arranger et modifier des rendez-vous
  - e. Passer et traiter des commandes
  - f. Laisser un message
- 3) Réunions
  - a. Demander un avis, donner une opinion
  - b. Exprimer un accord ou un désaccord
  - c. Parler de l'avancement d'un projet
  - d. Formuler des suggestions, y répondre
  - e. Contrôler et animer la discussion
  - f. Décrire des graphiques
- 4) Négociations
  - a. Exprimer des objectifs
  - b. Faire des concessions
  - c. Rejeter des propositions
  - d. Marchander
  - e. Gérer les conflits
  - f. Arriver à un compromis

## 5) Présentations

- a. Accueillir le public
- b. Présenter son entreprise
- c. Décrire des informations graphiques
- d. Parler de performances passées
- e. Décrire des tendances
- f. Manipuler les nombres (années, fractions, décimales, approximations)
- g. Prononcer un discours de vente
- h. Poser des questions, y répondre
- i. Remercier le public et conclure la présentation

## 6) Passage du test FORMA2+

### Enrichir son vocabulaire et les expressions idiomatiques liés :

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

### **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
- QCM et test oral en fin de formation
- 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 de fin de stage précisant les éléments de progression.