

APPRENDRE OU PERFECTIONNER SON NIVEAU D'ANGLAIS



Formation
éligible au CPF
Certification
CLOE - RS5664

Public concerné

- Salariés ou particuliers souhaitant mobiliser leur Compte Personnel de Formation (CPF).

Niveaux & Pré-requis

- Tous niveaux
- Connaissance en informatique de base et maîtriser la navigation sur Internet
- Disposer d'un PC Windows (Windows 8) au minimum, connexion Internet, casque (ou hauts parleurs de l'ordinateur), micro et webcam

Objectifs principaux

- Formation à distance destinée à acquérir les connaissances de base, courantes et/ou avancées en Anglais
- Préparer au passage du test CLOE

Plateforme de formation & Cours en ligne

- Application « Internet » qui héberge les cours multimédia en ligne et accessible par un code confidentiel
- L'accès à la plateforme est illimité, 24h/24 et 7J/7, durant la formation.
- Les cours comportent des exercices et des évaluations corrigés et notés automatiquement
- La plateforme sauvegarde les modules exécutés, le temps passé et les résultats aux évaluations
- Pour assurer un accompagnement de qualité : Le formateur dispose d'un « reporting » complet du parcours du stagiaire

Rendez-vous téléphoniques avec le formateur

Le premier rendez-vous téléphonique permet de :

- Editer le parcours individuel de formation à partir de :
 - Un test de positionnement en ligne ;
 - La définition des besoins (métier, fonction et/ou personnel).
- Découvrir et prendre en main la plateforme de formation.
- Naviguer aisément au travers des cours et exercices en ligne.
- Planifier les futurs cours par téléphone et quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous.

Les cours par téléphone planifiés tout au long de la formation permettent de :

- Garantir les meilleurs résultats grâce à l'assistance du formateur pour motiver et impliquer chaque stagiaire.
- Valider officiellement les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées.

Le dernier rendez-vous téléphonique permet de :

- Valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis.
- Remplir le questionnaire de satisfaction.
- Signer le document officiel de fin de stage détaillant le parcours et durées réalisés.

Durée de la formation : 50h*
étalée sur 3 mois maximum

30h de formation tutorée à distance (FTAD) avec :

- Positionnement et parcours individuel de formation.
- Plateforme de formation incluant cours, exercices et évaluation en ligne, disponibles 24h/24, 7j/7.
- 8 cours par téléphone de 30 mn avec le Formateur.

20h de cours individuels en visio avec :

- Préparation à la certification CLOE
- Travail spécifique selon les besoins du stagiaire

Passage de la certification CLOE inclus

Démarrage de la formation sous 7 jours (sous réserve d'un dossier complet)

TARIF TTC : 3 450 € (TVA 20%)

Public en situation de handicap, contactez notre référent :

M. Olivier BENANOU - o_benanou@devenez.fr



* à titre informatif et ajustable en fonction des besoins du stagiaire

Contenu détaillé de la formation

NIVEAU DÉBUTANT (A1)

Introduction

- Apprendre l'alphabet
- Savoir compter
- Énoncer les couleurs
- Décrire des formes au singulier et au pluriel
- Interpréter des émotions
- Énumérer les mois et les jours de la semaine
- Citer les saisons et le temps
- Lister les pays et les nationalités
- Énumérer les langues

Grammaire

- Construire des phrases comprenant le « present tense », le nom, l'article, l'adjectif, l'adverbe, les possessifs

- Mettre en application les démonstratifs, les pronoms personnels et les numéros

Vocabulaire

- Se présenter et présenter les autres
- Parler de sa famille, de ses amis et de ses collègues
- Décrire des objets, des lieux et des immeubles
- S'exprimer sur le quotidien au travail
- Aimer et ne pas aimer
- Faire des projets
- Faire du shopping et manger à l'extérieur
- Indiquer des directions
- Parler du passé

NIVEAU ÉLÉMENTAIRE (A2)

Grammaire

- Construire des phrases comprenant le « past tense », les formes du futur, le premier conditionnel et l'impératif
- Maîtriser les notions de synopsis des formes contractées, d'auxiliaires de modalité, les indéfinis et les interrogatifs
- Identifier les phrases déclaratives, interrogatives, impératives et exclamatives

Vocabulaire

- Rencontrer un ami, un client
- Se présenter (personnel et professionnel)
- Décrire un ami ou un collègue (caractère)

- Décrire une journée ordinaire
- Parler de loisirs et de sa famille
- Donner l'heure et gérer un programme
- Demander son chemin
- Partir en vacances et se déplacer
- Choisir les moyens de transport
- Indiquer la météo, le temps
- Décrire sa maison et son lieu de travail
- Effectuer des achats
- Énumérer les parties du corps humain
- Gérer un échange téléphonique au travail
- Décrire une société et ses chiffres « clé »
- Énumérer les activités des grandes entreprises

NIVEAU INTERMÉDIAIRE (B1)

Grammaire

- Construire des phrases avec le « present perfect tense »
- Mettre en application les auxiliaires de modalité, l'infinitif et les formes en -ing, les réponses elliptiques, les propositions relatives et les mots de liaison

Vocabulaire

- Identifier les parties du corps humain
- Adapter une hygiène dans la vie de tous les jours
- Effectuer une visite chez le docteur (rester mince et affections répandues, accidents domestiques et accidents de la route)
- Décrire un repas (petit déjeuner, déjeuner, pause thé et dîner)
- Passer commande au pub et au restaurant
- Présenter une habitation et les différentes pièces
- Gérer la vie de famille
- Organiser un voyage (transport, logement, le change...)
- Effectuer des achats en supermarché et en magasin

Points de vue – Actualité

- Que pensez-vous du télétravail ?
- Quelles solutions voyez-vous aux difficultés des transports dans les villes ?
- Le développement durable est-il possible ou non ?
- Pour ou contre les horaires variables, flexibles ?
- Préfereriez-vous être salarié ou travailleur indépendant ?
- Pour ou contre l'intervention du gouvernement dans l'économie –points de vue et débats
- Prendre position sur les données de l'actualité du jour
- Pour ou contre le mariage? Points de vue et débats
- Comment faire face au stress? Points de vue et débats

Réunions & Négociations

- Introduire le débat
- Présenter un produit ou un service
- Définir les critères du type: coût, taille, délais, ...
- Parvenir à un accord et conclure le débat

NIVEAU INTERMÉDIAIRE FORT (B2)

Grammaire

- Construire des phrases comprenant « le passif », les verbes prépositionnels et à particule séparable

Vocabulaire

- Connaître l'organisation politique (politiciens, partis, gouvernements et élections)
- Lire et comprendre la presse
- Interpréter l'actualité sur les radios et la télévision
- Exposer les problèmes liés à la pollution, les conséquences et la position des politiciens sur l'environnement
- Énoncer les types de crimes, leurs causes et les lois pour les combattre

- Décrire les attitudes et l'organisation au travail et dans la vie en général

Réunions & Négociations

- Effectuer un entretien de travail
- Organiser l'approvisionnement
- Gérer le départ des collaborateurs
- Résoudre les problèmes avec les comptes
- Diminuer le temps de travail
- Gérer les horaires variables
- Traiter les marchandises défectueuses
- Impliquer un nouveau collaborateur
- Former certains collaborateurs
- Présenter les comptes annuels

NIVEAU CONFIRMÉ (C1)

Grammaire

- Construire tous types de phrase comprenant le « present tense », le « past tense », le « present perfect tense », le « past perfect tense »
- Mettre en forme le futur, le conditionnel, et l'impératif
- Exploiter facilement les formes contractées, les réponses elliptiques
- Mettre en œuvre les auxiliaires de modalité et les semi-auxiliaires, mais également les verbes prépositionnels et à particule séparable
- Maîtriser toutes les structures de phrases déclaratives, interrogatives, impératives, exclamatives, elliptiques et queues de phrases
- Mettre en application des discours indirect : phrases

déclaratives, phrases interrogatives et réponses, phrases impératives, emploi des verbes introductifs, ...

Point de vue

- Établir un débat sur les notions relatives à l'organisation du travail, des solutions liées aux difficultés des transports dans les villes
- Exprimer son positionnement sur l'aménagement du temps de travail
- Défendre la position d'un salarié et d'un travailleur indépendant
- Prendre position sur les données économiques européennes
- Gérer efficacement son stress en milieu profession

Certification & Modalités

Passage de la certification

CLOE - Compétences Linguistiques Orales et Ecrites - Anglais
RS5664

Objectif de la certification

La certification CLOE permet d'évaluer et de certifier les compétences générales et professionnelles en anglais du niveau A1 au niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

Modalités d'évaluation à distance

Durée : environ 1 heure

Évaluation écrite

Durée : 30 minutes en moyenne / 40 questions

- Vocabulaire
- Grammaire
- Expressions
- Compréhension de textes

Évaluation orale

Durée: 15 minutes d'évaluation

1. Questions d'introduction

2. Mise en situation (vie courante, professionnelle ou spécifique métier)
3. Conversation (thème général, professionnel ou domaine spécifique)

Compétences attestées

- Analyser des écrits courts en identifiant les éléments langagiers clés et en tenant compte de leur exactitude afin d'employer ces éléments dans des écrits courants et professionnels.
- Analyser des textes courts en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique, et notamment en lisant un texte court et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques
- Analyser des énoncés courts, des dialogues et des communications orales en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique
- Participer à une communication orale avec un interlocuteur sur des sujets professionnels habituels ou spécifiques à son métier