

# FORMATION ANGLAIS

(B1-C2)  
100% En ligne

1 à 3 mois



**PUBLIC**

Tous public, tous métiers



**DATES**

**D'INSCRIPTION**

Toute l'année



**MODE**

**D'ORGANISATION**

Formation à distance



**DURÉE DE**

**FORMATION**

De 1 mois à 3 mois en fonction du programme choisi.



**ACCES INTERNET**

Connexion obligatoire



**NIVEAU A L'ISSUE**

**DE LA FORMATION**

Niveau B1 à C2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)



**PRÉREQUIS**

-Maîtrise de la navigation web  
-Maîtrise de la messagerie électronique  
-Équipement technique adapté : ligne téléphonique, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion internet



**SUPPORTS**

**PÉDAGOGIQUES**

-Accès à la plateforme d'enseignement disponible en ligne 24h/24 et 7j/7

-Suivi individualisé par messagerie et téléphone en fonction du niveau initial de l'apprenant

-Activités variées et motivantes pour communiquer à l'oral comme à l'écrit

## LES OBJECTIFS

- ✓ Remettre à jour et perfectionner vos connaissances en anglais
- ✓ Améliorer la fluidité de votre expression, enrichir votre vocabulaire et votre culture anglo-saxonne.
- ✓ Acquérir ou enrichir les bases de la communication professionnelle.

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation, entièrement proposée en ligne, se déroule sur une plateforme accessible, à l'aide d'un identifiant personnel et confidentiel remis dès validation de l'inscription.
- Un test de positionnement composé de 20 questions de vocabulaire, 20 de grammaire et 20 de compréhension orale, qui détermine le niveau d'anglais de l'apprenant (sur l'échelle européenne CECRL) et lui permet de travailler sur un programme adapté.
- Ateliers de grammaire, de vocabulaire, et mises en situation réelles pour acquérir les bons automatismes dans les situations professionnelles courantes : réunions, négociations, présentation, rédaction de courrier.
- Actualité traitée par nos professeurs et transformée en vidéo d'apprentissage chaque semaine.

## I. ACTUALITES EN LEÇONS : NEWS

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

Actualités	Histoire	Santé
Sports	Culture	Société
Cinéma	Loisirs	Business
Voyages	Shopping	Finance
People	Vie	Technique
Technologies	pratique	Politique
	Sciences	

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

## II. PERFECTIONNEMENT GRAMMAIRE

Acquisition des règles de grammaire anglaise suivantes :

- ❖ present simple
- ❖ present progressif
- ❖ present perfect simple
- ❖ present perfect en be+ing
- ❖ past perfect simple
- ❖ prétérit simple/present perfect
- ❖ past perfect en be+ing
- ❖ used to
- ❖ futur
- ❖ les auxiliaires be/have/do
- ❖ l'impératif
- ❖ capacité/permission/obligation
- ❖ nécessité
- ❖ éventualité
- ❖ autres emplois des modaux
- ❖ déclarations négatives
- ❖ questions
- ❖ questions tags
- ❖ passif
- ❖ subordonnées introduites par IF

- ❖ discours indirect
- ❖ temps dans les subordonnées
- ❖ infinitif
- ❖ la forme en ING
- ❖ participes présent et passé
- ❖ genre des noms
- ❖ pluriel des noms
- ❖ le génitif
- ❖ les articles
- ❖ les pronoms
- ❖ les indéfinis de quantité
- ❖ pronoms relatifs et subordonnées relatives
- ❖ les adjectifs qualificatifs
- ❖ comparaison
- ❖ les adverbes
- ❖ les prépositions
- ❖ les principales prépositions
- ❖ les verbes à particules/à préposition
- ❖ les conjonctions
- ❖ principaux verbes irréguliers

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

### III. PERFECTIONNEMENT BUSINESS SKILL

Cet atelier permet au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transversés.

- ❖ Rédiger des courriers en anglais.
- ❖ Téléphoner en anglais.
- ❖ Faire des présentations en anglais.
- ❖ Faire des réunions en anglais.
- ❖ Comprendre les différences culturelles.

### IV. PROFESSIONALS SKILLS

Ce module Professional Skills permet de se former à une compétence professionnelle (Management, Leadership, Coaching...) tout en se formant à l'Anglais Business.

- ❖ Human resources
- ❖ Communication
- ❖ Self-development
- ❖ Negotiation
- ❖ Efficiency
- ❖ Leadership
- ❖ Management
- ❖ Presentations

- ❖ Self-learning
- ❖ Sales
- ❖ Meetings
- ❖ Performance reviews
- ❖ Project management
- ❖ Customer service
- ❖ Teamwork
- ❖ Coaching

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

### V. PERFECTIONNEMENT PRONONCIATION

Renforcement des aptitudes à la prononciation, contrôle et comparaison avec des accents anglo-saxons d'origine écossaise, anglaise, américaine et australienne.

Prise de connaissance des principes de la phonétique.

## VI. PERFECTIONNEMENT VOCABULAIRE

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

A 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 lacunaires.

Etude de glossaires métiers (unilingues ou bilingues),  
sur les thématiques suivantes :

Assurance	Banque, Finance	Comptabilité
Commerce	Commissaires- priseurs	Communication
Formation, RH, Social	Hôtellerie, Restauration	Immobilier
Informatique	Juridique	Logistique
Internet		
Marketing	Média	Pharmacie
Publicité	Qualité	Salons, expos
Sapeurs-pompiers	Secrétariat	Service après-vente
Services achats	Services postaux	Télécom
Tourisme, voyages d'affaires	Transports	Agroalimentaire et boissons

## VII. TUTORAT

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

- Une fois les tests d'évaluation validés par le  
stagiaire, il peut, s'il le souhaite, solliciter un tuteur  
pour avoir une démo de prise en main par téléphone.  
Cette démo a pour but de se familiariser avec la  
plateforme et donner des conseils pédagogiques.

Tout au long de la formation, le tuteur dispense des  
conseils pédagogiques au stagiaire : par téléphone,  
par e-mail.

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