

PROGRAMME DE LA FORMATION ANGLAIS DEBUTANT 40H

PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

PRE-REQUIS

- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la messagerie électronique.
- Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion Internet.
- Niveau minimum requis en langue : A1.1 ou A1+ (CECR), soit 0.5 sur échelle ALTE.

MODALITÉS

Formation e-learning composée d'une partie en FOAD, et d'une partie de formations individuelles à distance sous la forme de cours particuliers.

DURÉE

Durée totale de 40h pour une période totale de 6 mois.

- Durée des cours e-learning : 20h.
- Durée des cours particuliers : 20h.

DÉLAI D'ACCÈS

La formation est accessible 14 jours après l'inscription à la formation.

DATES

Voir les dates renseignées dans le document contractualisant la formation qui s'appelle "contrat de formation".

HORAIRES

- La partie e-learning est accessible 7j/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique par Chat sont disponibles du lundi au samedi de 10h à 19h.

LIEU

Formation ouverte à Distance accessible 7j/7 et 24h/24 à partir d'une plateforme conçue spécialement pour l'e-learning.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter Mathieu GOUVERNEUR par email (mathieu.gouverneur@gmail.com) ou par téléphone (07.56.88.42.70).

OBJECTIFS

Perfectionnement des connaissances.

Le stagiaire évoluant dans un contexte international, la finalité de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en vocabulaire, en grammaire, en compréhension écrite et orale, ainsi qu'en expression orale, pour communiquer avec ses interlocuteurs.

Progression du niveau initial de 0.2 points par 10h de formation.

À l'issue de la formation, le stagiaire aura progressé de 0.8 points sur l'échelle ALTE.

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEUR

Chaque formation est sous la responsabilité du référent pédagogique (Mathieu GOUVERNEUR) de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

A - FORMATION COURS PAR INTERNET

SKILL COMPETENCE

Parcours 0.0 à 1.0 => CECRL A0
 Parcours 1.1 à 1.4 => CECRL A1.1
 Parcours 1.5 à 1.7 => CECRL A1.2
 Parcours 1.8 à 2.0 => CECRL A2.1
 Parcours 2.1 à 2.5 => CECRL A2.2
 Parcours 2.6 à 3.0 => CECRL B1
 Parcours 3.1 à 3.5 => CECRL B2
 Parcours 3.6 à 4.0 => CECRL C1
 Parcours 4.1 à 5.0 => CECRL C2

Pour rappel :

Niveau CECRL	Classement	Capacités
Utilisateur élémentaire (niveau introductif ou de découverte)	A1 (A1.1 / A1.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets - Savoir se présenter ou présenter quelqu'un - Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre au même type de questions - Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif
Utilisateur élémentaire (niveau intermédiaire ou usuel)	A2 (A2.1 / A2.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.) - Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels - Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats
Utilisateur indépendant (niveau seuil)	B1	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc. - Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée - Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt

SKILL COMPETENCE

		<ul style="list-style-type: none"> - Savoir raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée
Utilisateur indépendant (niveau avancé ou indépendant)	B2	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité - Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif - S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités
Utilisateur expérimenté (niveau autonome)	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des textes longs et exigeants et saisir des significations implicites - S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots - Utiliser la langue de façon efficace et souple dans la vie sociale, professionnelle ou académique - S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils linguistiques d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
Utilisateur expérimenté (niveau maîtrise)	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre sans effort pratiquement tout ce qui est lu ou entendu - Pouvoir restituer des faits et des arguments issus de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente - S'exprimer spontanément, très couramment, de façon précise et rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes

1 - Programme niveau A1 :

Module 1 / Hello

Apprentissage du vocabulaire basique d'anglais.

Module 2 / Calendar & Weather

Apprentissage de la météo et des jours de la semaine.

Module 3 / About You

Questions et réponses à propos de soi et de ses interlocuteurs.

Module 4 / At Home

Apprentissage du vocabulaire lié à la maison.

Module 5 / Meet The Family

Apprentissage du vocabulaire lié à la famille.

Module 6 / Hobbies

Apprentissage du vocabulaire concernant les hobbies & activités générales.

Module 7 / Let's Go Shopping

Apprentissage du vocabulaire lié à l'activité de faire les boutiques (shopping).

Module 8 / I have a question

Apprentissage des questions.

Module 9 / Food

Apprentissage du vocabulaire de la nourriture.

Module 10 / Vacation Time !

Apprentissage du vocabulaire approprié aux vacances.

2 - Programme niveau A2 :

Module 1 / What do you think

Module 2 / E-mail & Letters

Apprentissage sur la rédaction de mails et de lettres en anglais.

Module 3 / A day at the Office

Apprentissage général sur le vocabulaire de bureau.

Module 4 / What's Up

Module 5 / Sneak peek at the Future

Module 6 / A personnel appointment

Module 7 / Social Media

Apprentissage général sur le vocabulaire des réseaux sociaux.

Module 8 / Talking about the past

Apprentissage du temps au passé.

Module 9 / Tell me a story

Module 10 / Your city, in depth

3- Méthodes mobilisées

- La plateforme d'e-learning est accessible 7j/7 et 24h/24h.
- Le monitoring et l'assistance pédagogique par chat sont disponibles du lundi au samedi de 10h à 19h.
- L'apprenant a accès à trois parcours regroupant chacun des exercices, des vidéos, des fiches de révision et des articles.
- De nombreux examens blancs professionnels sont disponibles.

4- Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire.

5- Évaluation finale

Passage d'un examen sur la plateforme d'e-learning.

B - FORMATION COURS PAR VISIO-CONFÉRENCE OU TÉLÉPHONE

1- Programme des cours / Méthodes mobilisées

- Prise de contact

Prise de contact entre l'apprenant et le formateur pour établir le séquençage en complément du test de niveau réalisé sur la plateforme d'e-learning et en s'appuyant de la fiche d'expression des besoins remplie en amont.

- Séquençage

Le formateur appelle le stagiaire afin de comprendre ses objectifs, besoins et ambitions.

Grâce à cela, le professeur réalise le programme des cours qui explique ce que l'apprenant va aborder comme sujet lors des prochains cours en fonction de son niveau et de ses objectifs.

Voilà le séquençage proposé à adapter suivant les objectifs et besoins du stagiaire :

SKILL COMPETENCE

Séance N°	Prévision
1	Se présenter simplement (intriducing onself), expliquer son métier, ses loisirs, etc.
2	travail sur le présent simple et le présent continu
3	Travail sur le présent perfect et le préterit, expliquer les différences à travers les exerc
4	Travail sur le futur (will) et le futur proche (be going to)
5	Travail sur les questions words (where, what, who, why, how, whose, what time, how many, how much, how long, etc...) à travers des exercices pratiques.
6	Travail sur les questions tags: is it? isn't it?, do you?, etc...
7	Compréhension orale sur la partie LevelTEL
8	Travail sur l'utilisation des verbes to do et to make ainsi que "some et "any".
9	Travail sur les pronoms et les adjectifs possessifs; my, you, his, her, us, them, my, your, our, their, mine, yours, its, etc..
10	Travail sur le génétif : Kate's camera, John's sister, my parents'house.
11	Travail sur les pronoms reflexis: mine, yours, his, hers, ours, ainsi que myself, yourself, himself, herself, etc...
12	Travail sur l'utilisation des verbes "to have" et "to get" et les façons de les utiliser.
13	Travail sur la concordance des temps.
14	Travail sur l'utilisation des structures "wait for someone/something, wait to do something, wait for someone/something to do something ainsi que to + verbe et for + nom.
15	Travail sur la concordance des temps.
16	Travail sur les prépositions de mouvement(up, down, along, through, past, around).
17	Travail sur les comparatifs et les superlatifs (plus grand, plus petit, le plus grand, le plus petit, etc.) avec des compréhension et l'utilisation correcte de ces formes.
18	Pratique de la compréhension et de l'expression écrite à travers des textes simples et courts, tels que des e-descriptions de personnes ou d'événements.
19	Mise en situation de conversations courantes dans différents contextes (voyages, achats, réservations, dema afin de renforcer les compétences acquises et d'améliorer la confiance en soi lors de l'utilisation de l'anglais
20	Examen Blanc

- Expression orale

Exercices et jeux de rôles en fonction des besoins professionnels du stagiaire (définis lors de l'audit) : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...

- Blended learning

* Conversations autour de sujets traités par les documents de la plateforme e-learning, en fonction des attentes et

SKILL COMPETENCE

du niveau du stagiaire. Il s'agit de travailler sur le vocabulaire professionnel et courant, et de son utilisation.

* Le tuteur s'assure que le stagiaire est à l'aise sur la plateforme

* Le tuteur s'assure que le stagiaire se connecte régulièrement sur la plateforme e-learning

* Le tuteur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau pour une utilisation optimale des ressources proposées par la plateforme e-learning

- Grammaire

Sélection d'exercices de grammaire en fonction du niveau du stagiaire

2- 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 adaptées au niveau de l'apprenant via les documents et exercices fournis par le professeur :

- Atelier business skills pour travailler les mises en situations professionnelles
- Fiches pratiques et fiches de vocabulaire (par métier et par secteur)
- Atelier de grammaire avec cas pratiques et exercices
- Atelier de prononciation
- <https://progresser-en-anglais.fr/>

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

3- Encadrement

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

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel. Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

Bon nombre de nos professeurs d'anglais maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des faux débutants.

4- Calendrier des cours

Les cours doivent être réservés au plus tard 1h à l'avance. Le report ou annulation d'un cours devra intervenir au plus tard 3h avant le début de la séance. Toute modification de planning ne peut se faire que sur la plateforme de visio-conférence.

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.

5- Bilan de fin de parcours

Le stagiaire est suivi tout au long de sa formation à travers la page statistique de l'apprenant sur notre plateforme e-learning.

Une fois la formation terminée, nous consultons le niveau acquis afin de lui établir une attestation de formation en validant ou non ses objectifs.

C - SUIVI ET ÉVALUATION DES 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).

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors d'un examen blanc ou d'un nouveau passage du test de positionnement.

SKILL COMPETENCE

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur tuteur qui suit 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 tuteur, 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.

Nous conseillons d'effectuer 1h d'e-learning pour 1h de visioconférence afin de progresser rapidement.

Suivi de l'exécution :

- Relevé de connexions, téléchargeable indiquant :
 - le nombre total d'activités réalisées,
 - le temps total des activités,
 - le temps moyen par activité.

Appréciation des résultats :

- Test 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

D - TUTORAT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un tuteur qui est Mathieu Gouverneur 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 le familiariser avec l'outil et lui donner des conseils pédagogiques.
- Tout au long de la formation, le tuteur dispense des conseils pédagogiques au stagiaire : par téléphone, par e-mail, et sous forme de « chat ».
- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique pour toute question, problème ou conseils.
- À la fin de la formation, le tuteur complète l'attestation de fin de formation et la transmet au stagiaire.

Le tuteur est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.