

PROGRAMME DE PARCOURS DE FORMATION

100 %

Stagiaires satisfaits

1

Stagiaire formé

100%

Recommandé

TARIF : 800,00€ HT

ANGLAIS NIVEAU 2 – 20H00

Date de mise à jour des données : 11 mars 2024

PRÉSENTATION DU PARCOURS DE FORMATION :

Grâce à ce parcours de formation, développez vos compétences en anglais à travers les différentes expressions de salutations, les conversations téléphoniques ou encore les échanges sur vos activités professionnelles, vous aurez tous les éléments nécessaires à l'acquisition de compétences solides dans la langue anglaise.

OBJECTIF DE FORMATION

Mener une conversation fluide en anglais

PUBLIC VISÉ

Tous publics, tous métiers

PRÉREQUIS

Savoir naviguer sur internet

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de ce parcours de formation, l'apprenant sera capable de :

- ✓ Utiliser les expressions de salutations
- ✓ Mener une conversation sur ses centres d'intérêts et sa vie professionnelle
- ✓ Identifier et gérer les problèmes de communication
- ✓ Gérer une réclamation
- ✓ Utiliser le présent continu, le passé, le futur, le passif, le conditionnel et le present perfect
- ✓ Utiliser le vocabulaire relatif aux nouvelles technologies
- ✓ Utiliser les expressions liées aux affaires

MOYENS D'ORGANISATION ET D'ASSISTANCE PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

DURÉE : 20 heures en FOAD réparties sur 1 mois (durée adaptable selon le souhait de l'apprenant)

(La durée qui prend en compte le temps d'appropriation, de travail personnel et autres activités pédagogiques est estimée et nécessite un temps variable selon les modules de formation).

Durée estimée des exercices à réaliser :

10h00. L'apprenant bénéficie de 6 mois d'accès à la plateforme de formation.

DÉLAI ET MODALITÉS D'ACCÈS :

Les demandes d'inscriptions se font au moins 10 jours avant l'entrée en formation via le formulaire de contact disponible sur www.avantages-formationen.fr, ou par téléphone au 09 79 22 75 86 ou à l'adresse mail suivante : jmoutier@avantages-formationen.fr

L'assistance pédagogique est disponible à tout moment pour accompagner l'apprenant et est joignable au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par messagerie en écrivant à smoutier@avantages-formationen.fr. Une réponse sera fournie par ce canal dans les meilleurs délais et sous maximum 48H jours ouvrés.

La formation se déroule en classe virtuelle via l'outil de visioconférence Zoom. Le ou les liens de connexion seront transmis par mail aux apprenants au plus tard 2h avant l'ouverture de la session.

Les supports et éléments pédagogiques de la formation seront transmis via la plateforme Digiforma. Les accès à l'espace personnel de formation, sécurisés par un identifiant et un mot de passe, seront communiqués à l'apprenant par mail le jour de l'entrée en formation.

La formation doit être réalisée dans les délais définis lors de l'inscription. Les supports et éléments de formation sont consultables durant toute la validité des accès et téléchargeables.

ACCESSIBILITÉ : Le parcours de formation n'est pas accessible à toutes les situations de handicap, notre référent handicap et notre équipe sont à votre disposition pour étudier votre projet professionnel et sa mise en œuvre grâce à notre réseau de partenaires.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Formateur : Sylvie MOUTIER, formatrice et professeur agrégée d'anglais. Transmettant l'anglais depuis vingt ans, et titulaire de l'agrégation, concours de haut niveau le plus sélectif du monde enseignant, Sylvie MOUTIER vous fera bénéficier d'une solide expérience établie auprès d'un public et de niveaux variés : collège, lycée, classes préparatoires et université. Sa flexibilité, son professionnalisme, et son expertise dans la langue, comme dans l'art d'enseigner, en font une pédagogue précieuse et rare dans le milieu de la formation professionnelle.

Méthode pédagogique : Session de formation en classe virtuelle. Méthode démonstrative et démarche déductive basées sur des exercices pratiques de mise en situation. Mise à disposition de ressources pédagogiques transmises via l'espace Digiforma et/ou pendant la formation.

MOYENS TECHNIQUES :

Matériel nécessaire :

- ✓ Avoir accès à un ordinateur (PC ou MAC) ou tablette
- ✓ Disposer d'une connexion internet
- ✓ Disposer d'une adresse mail
- ✓ Disposer d'un téléphone

L'apprenant dispose à tout moment d'une assistance technique au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H. Il peut également contacter l'assistance technique par messagerie en écrivant à jmoutier@avantages-formations.fr.

Une réponse sera fournie par ce canal dans les meilleurs délais et sous maximum 48H jours ouvrés.

DÉROULÉ ET MODALITÉS DE SUIVI ET D'ASSISTANCE :

L'apprenant réalise un questionnaire de positionnement en amont de la formation afin de définir son niveau et de lui proposer un programme personnalisé. Ce questionnaire sera réalisé par l'apprenant via un lien Google Form transmis par mail.

Chaque module intègre la réalisation de cas pratiques et de quizz permettant la progression et le développement des compétences de l'apprenant.

Tous les supports et exercices nécessaires au suivi du parcours de formation seront remis au stagiaire dans son livret de l'apprenant, disponible en 1er élément téléchargeable sur son espace de formation Digiforma.

Une assistance pédagogique et technique est proposée tout au long de la formation. L'apprenant a la possibilité de contacter l'assistance pédagogique ou technique via les moyens cités dans le tableau ci-après.

Notre équipe est à la disposition de l'apprenant pour l'accompagner tout au long de son parcours :

Modalité de suivi et d'assistance	Personne chargée du suivi pédagogique et technique	Moyens à disposition du stagiaire & Conditions de réponse
Assistance pédagogique	Sylvie MOUTIER	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : smoutier@avantages-formations.fr Réponse : maximum 48h jours ouvrés
Assistance technique (problème de connexion, panne de matériel, difficulté d'accès, etc.)	Julien MOUTIER	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr Réponse : maximum 48h jours ouvrés
Suivi administratif du dossier de formation	Julien MOUTIER	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr Réponse : maximum 48h jours ouvrés
Responsable qualité	Myriam DEREK	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : mderek@avantages-formations.fr Réponse : maximum 48h jours ouvrés
Accessibilité des formations	Référent handicap : → Julien MOUTIER	par téléphone au 09 79 22 75 86 du lundi au vendredi de 9H à 13H et de 14H à 17H ou par mail : jmoutier@avantages-formations.fr Réponse : maximum 48h jours ouvrés

MODALITÉS ET MOYENS D'ÉVALUATION :

Évaluation des acquis : L'apprenant réalise un questionnaire d'évaluation des acquis à mi-parcours avant de pouvoir passer au module 2 (50% de réussite sont nécessaires pour valider le module 1).

A la fin de la formation, l'apprenant remplit un questionnaire final (quizz) permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs. Une note minimale de 15/20 est requise pour valider l'ensemble de la formation.

Évaluation de la satisfaction : A l'issue de la formation, une évaluation à chaud de satisfaction devra être remplie par l'apprenant via le formulaire qui lui sera transmis par mail. Un mois environ après la fin de la formation, l'apprenant reçoit un mail avec une proposition de réalisation d'un bilan pédagogique à froid, ainsi qu'un entretien téléphonique ou en visioconférence avec le formateur permettant de prendre connaissance de la mise en application de la formation dans le cadre professionnel.

MODALITÉS DE SUIVI ADMINISTRATIF :

- ✓ Convention de formation
- ✓ Feuilles d'émergence
- ✓ Attestation de fin de formation

CONTENU DÉTAILLÉ DU PARCOURS DE FORMATION

	Modalité	Nature des supports & évaluation des acquis	Durée estimée de réalisation
MODULE 1 : Prendre la parole en anglais et gérer les problèmes de communication (10h00)			
1. Réaliser sa présentation (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
2. Utiliser les expressions de salutation (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
3. Mener une conversation sur ses centres d'intérêts (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
4. Mener une conversation à propos de son activité professionnelle (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
5. Identifier et gérer les problèmes de communication (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
6. Gérer une réclamation (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
7. Utiliser le vocabulaire relatif aux voyages d'affaires (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
QUIZ DE VALIDATION DES ACQUIS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiz 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h10

MODULE 2 : Utiliser les différents temps et le vocabulaire lié aux affaires et aux nouvelles technologies (10h00)

1. Utiliser le présent continu (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
--	-------------------	---	--

2. Utiliser le passé (01h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 00h30 ▪ 00h30
3. Utiliser le passif (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
4. Utiliser le conditionnel (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
5. Utiliser le vocabulaire relatif aux nouvelles technologie (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
6. Utiliser les expressions liées aux affaires et conduire une réunion (02h00)	<i>distanciel</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe virtuelle ▪ Exercice* 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01h00 ▪ 01h00
QUIZ DE VALIDATION FINALE DES ACQUIS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quiz 	

**Les exercices sont détaillés et intégrés durant la classe virtuelle. Les supports PDF de cours sont remis à l'apprenant dans son livret de l'apprenant*