



Programme Formation en anglais

Préparation au test Bright Language Professionnel

Objectif : Niveau Intermédiaire B1

Objectif de la formation : cette formation a pour but d'initier le stagiaire en anglais et de le préparer au passage du Bright Language Professionnel

Nous travaillerons de façon approfondie la pratique de l'écrit et de l'oral avec pour objectif en fin de formation de permettre au stagiaire de **tenir une conversation dans son domaine professionnel** quel que soit son interlocuteur (notamment pour expliquer son métier, vendre, argumenter, faire des présentations...) ou dans un domaine personnel.

1. Prérequis

Niveau requis minimum "Pré-intermédiaire A2".

2. Intitulé de la formation

Formation (anglais) Objectif Niveau Intermédiaire B1, Préparation au Bright Language Professionnel.

3. Domaine de formation concerné

La formation porte sur les compétences linguistiques du stagiaire en anglais.

4. Compétences et aptitudes visées

Cette formation a pour but de développer les compétences et aptitudes linguistiques du stagiaire à des fins professionnelles (communication avec clients et collaborateurs, entretiens d'embauche) et/ou personnelles (voyages à l'étranger, conversation avec des natifs) – tel que défini dans la convention de formation.

5. Moyens pédagogiques utilisés

Notre formation s'appuie sur les piliers d'apprentissage suivants :

- Entretien préalable et évaluation de niveau du bénéficiaire
- Les cours individuels en présentiel ou en visioconférence avec le formateur référent (tuteur)
- Les cours individuels en visioconférence avec un formateur de langue native
- Les exercices en ligne (grammaire, compréhension écrite et orale, vocabulaire, etc.) sous la supervision du formateur référent.

6. Lieu et durée du stage

- Lieu : Au Centre de Formation (ou Annexes)
- Dates de la formation : A définir selon la formation
- Durée : 4 à 6 mois

7. Suite de parcours

Une fois validée, la formation de niveau Intermédiaire B1, l'élève pourra, s'il le souhaite, poursuivre son parcours vers une formation de niveau Post-intermédiaire B2.



8. Contenu de la formation

La formation portera sur les points suivants :

1. Éléments linguistiques

I. Textes et écrits

Nous étudierons les éléments de vocabulaire et de grammaire à partir des textes étudiés pendant les cours et des écrits réalisés par le stagiaire.

- Textes : Le principe est d'étudier des textes adaptés au niveau du stagiaire, traitant de sujets aussi divers que possible afin d'étendre l'éventail des situations proposées.
- Écrits : Le stagiaire pourra effectuer un écrit portant sur chaque sujet abordé. Cela permet d'utiliser le vocabulaire appris, la grammaire étudiée pour évaluer l'évolution du niveau et identifier les points à revoir.
- Oral : A partir des textes étudiés, nous entraînerons le stagiaire à lire et mémoriser du vocabulaire ainsi que des expressions courantes.

II. Vocabulaire

Différents sujets sont abordés au cours de la formation et permettent de parcourir une large base de vocabulaire définie par le niveau et les demandes du stagiaire. L'objectif est le suivant :

- Donner de l'autonomie dans son expression
- Montrer l'utilité d'un tel apprentissage pour une utilisation quotidienne et professionnelle.

Les sujets sont abordés par thématique :

- Le vocabulaire professionnel lié au métier ou aux activités et centres d'intérêt du stagiaire dans sa globalité
- Le vocabulaire relatif aux voyages touristiques, à la vie personnelle et familiale du stagiaire

III. Grammaire

Nous ne prôtons pas l'apprentissage académique de la grammaire par des cours magistraux et des exercices. Nous avons une approche ludique pour aborder les points tels que :

- Les différents temps et formes verbales de la conjugaison
- Les prépositions, connecteurs logiques, adjectifs et adverbes
- Les différentes structures de phrase et la syntaxe

Le stagiaire aura l'occasion d'approfondir ses connaissances en grammaire sur notre site d'exercices en ligne (voir annexe 2) et de revoir avec son formateur référent les notions qui posent problème.

Lors de ses cours en visioconférence, le stagiaire pourra également demander à son professeur à distance de lui expliquer les points de grammaire source d'incompréhensions.

IV. Bright Language Professionnel

Afin de préparer le stagiaire au Bright Language Professionnel, des éléments du test seront abordés en cours en face-à-face pour familiariser le stagiaire à cette épreuve.



2. Compétences écrites I.

Compétences écrites

Les textes lus (ou un extrait) servent de base de travail pour la pratique de la prononciation, de la compréhension, du vocabulaire et de la grammaire.

Objectif d'acquisition de compétences et aptitudes :

A la fin de sa formation, le stagiaire peut lire et comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à l'anglais professionnel. Il peut également comprendre la description d'évènements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

II. Expression

Le stagiaire peut régulièrement rédiger un texte selon son aptitude (niveau, compétence, capacité de travail) afin de s'exprimer et d'organiser ses idées dans une autre langue. Les éléments linguistiques

- Structure
- Recherche de vocabulaire
- Utilisation de la grammaire

Le but est d'impliquer le stagiaire dans son travail, d'identifier les lacunes ou notions non maîtrisées et de suivre au mieux son évolution.

Objectif d'acquisition de compétences et aptitudes :

A la fin de sa formation, le stagiaire peut lire et comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à l'anglais professionnel. Il peut également comprendre la description d'évènements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

L'écrit est également travaillé grâce à notre plateforme d'exercices en ligne par le biais des exercices et leçons.

Objectif d'acquisition de compétences et aptitudes :

A la fin de sa formation, le stagiaire peut écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers relatifs à son travail ou qui l'intéressent personnellement. Le stagiaire doit pouvoir échanger de manière fluide avec ses collaborateurs, notamment par email. Il peut également écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

3. Compétences orales I.

Compréhension

Les échanges entre formateur et stagiaires se font en anglais afin d'exercer l'oreille et de se familiariser aux nouvelles sonorités.

Objectifs :

- Baigner le stagiaire dans un flux de parole
- Maintenir sa concentration
- Développer son écoute pour qu'il acquière du vocabulaire passif dans un premier temps, qu'il « copie » le formateur (accent, intonation, vocabulaire, expressions, rythme...) puis qu'il s'approprié ces notions et les restitue au mieux, avec aisance et confiance.

Les cours en visioconférence (voir annexe 1) permettent d'échanger avec un autre formateur (de son choix) afin d'apprendre au stagiaire à écouter des accents différents (les professeurs de notre plateforme de cours de conversation en ligne sont natifs de la langue étudiée).



Les exercices audios en ligne permettent également d'accéder à divers accents.

Objectif d'acquisition de compétences et aptitudes :

À la fin de sa formation, le stagiaire peut comprendre les points essentiels quand un langage clair est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Il peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel ou personnel si l'on parle d'une façon relativement distincte.

II. Expression

L'expression orale sera développée de façon approfondie lors de cette formation.

L'objectif est d'atteindre une certaine aisance, quel que soit le sujet, en donnant au stagiaire les outils, la structure et la méthode lui permettant de gérer les situations familières, mais aussi les situations inconnues (techniques, personnelles).

Chez PHILEAS World nous privilégions « l'apprentissage par l'erreur » c'est-à-dire que nous encourageons nos stagiaires à communiquer sans peur de faire des fautes, au contraire.

Nos cours en visioconférence permettent au stagiaire de travailler son oral avec d'autres formateurs et via un autre média (une webcam et un casque) ; nous lui offrons donc l'opportunité de « s'essayer » à une conversation dans une autre situation que celle qu'il connaît lors de ses cours en face à face. Nous pensons que cela est bénéfique pour une mise en pratique ultérieure dans le cadre professionnel.

Objectif d'acquisition de compétences et aptitudes :

À la fin de sa formation, le stagiaire sait s'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences, événements, sentiments. Il peut brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets. Dans le cadre de son travail, il pourra argumenter lors d'échanges avec des interlocuteurs anglophones et communiquer par téléphone avec aisance.



III. Nous pouvons sur demande adapter les modalités et le contenu de la formation aux personnes en situation de handicap ou dys.

Annexe 1 : SESSION DE CONVERSATION EN VISIOCONFERENCE

Objet : Pratique de la Conversation en anglais

1. Notre méthode

La méthode PHILEAS World privilégie l'expression verbale et la compréhension orale. Grâce à nos sessions en visioconférence avec des intervenants natifs, vous progressez à grands pas pour être rapidement opérationnel.

- Les sessions sont individuelles : Votre intervenant évalue votre niveau et adapte sa session en fonction de celui-ci et des objectifs que vous avez déterminés ensemble.
- Les sessions ont lieu en visioconférence : Une session dure 30 minutes. Les sessions en visioconférence s'adaptent à vos besoins et vous permettent de diversifier vos échanges afin d'encore mieux progresser.
- Vous choisissez votre intervenant : En choisissant le intervenant qui vous plaît, votre motivation est décuplée. C'est tellement plus agréable avec un intervenant avec qui on s'entend bien !



Vous pouvez même choisir plusieurs intervenants si vous le souhaitez !

- Tous nos intervenants sont de langue maternelle : Votre intervenant natif vous immerge dans sa culture et vous fait découvrir son pays mieux que quiconque.
- Notre méthode s'adapte à votre emploi du temps : Grâce au planning de disponibilités de votre intervenant, vous réservez sur Internet votre prochain cours en un clic, à la date et à l'heure qui vous conviennent.

2. Parcours linguistique

Lors de votre premier cours, votre intervenant évalue votre niveau selon le référentiel européen (CECRL)

Votre intervenant établit enfin avec vous un plan de progression en fonction de vos objectifs et de vos besoins (ex : évolution professionnelle, nouvelle clientèle, recherche d'emploi, expatriation, voyage).

3. Et ensuite ?

Au début de chaque session, votre intervenant prend en charge le déroulement de votre plan de progression et s'assure de valider les objectifs que vous vous êtes fixés. Selon vos besoins, il vous propose des exercices complémentaires sur les points à améliorer. Votre formateur référent quant à lui évaluera avec vous les progrès réalisés à l'oral et abordera les points qui pourraient poser un problème dans votre apprentissage.

Annexe 2 : EXERCICES EN LIGNE TUTEURS

Objet : Entretien et perfectionnement des connaissances en anglais

1. Objectifs :

- Révision et apprentissages des bases de la grammaire
- Enrichissement du vocabulaire général d'usage courant
- Enrichissement du vocabulaire professionnel d'usage courant
- Amélioration de la compréhension écrite
- Amélioration de la compréhension orale
- Amélioration et pratique de l'expression écrite
- Apprentissage des formules et tournures professionnelles courantes

2. Thèmes pédagogiques :

1. Sphère professionnelle

- Correspondance : correspondre par écrit, supports e-mail, lettre, fax.
- Téléphone : assurer une conversation téléphonique, prise de rendez-vous, réceptionner des appels, laisser des messages...
- Réunion : participer à une réunion en face à face ou en visioconférence
- Présentation : faire une présentation
- Emploi : recruter, rechercher un emploi, passer un entretien, écrire un CV et lettre de motivation
- Métier : découverte du vocabulaire lié à la profession

2. Vie courante et sphère personnelle

- Actualités internationales



- Arts et culture
- Sports et Loisirs
- Sciences, technologies, santé
- Voyages
- Transports
- Vie familiale et sociale

Annexe 3 : Bright Language Professionnel

Le Bright Language Professionnel® est un examen en anglais professionnel, permettant de mesurer le niveau de connaissances en anglais du candidat. Les Bright Language Professionnel® sont certifiés par l'Université du Michigan aux USA.

1. Quelles sont les compétences évaluées ?

Le Bright Language Professionnel® est divisé en deux parties :

- Une partie écoute, que l'on appelle « listening »
- Une partie écrite, que l'on appelle « reading »

Il y a 120 questions en tout, à parts égales de 60 questions par partie. Le temps de passage recommandé est d'environ de 45 minutes à 1 heure.

Les questions posées tourneront autour de situations professionnelles, de voyage, d'échanges, de communication, etc. Il s'agira de mettre le candidat dans des situations qu'il pourrait être amené à rencontrer, professionnellement parlant. Également, il est très important de savoir que ce test est basé sur des questions de grammaire.

2. Assignation du test et notification de passage de test :

L'organisme formateur assigne le test au candidat - L'organisme formateur prend contact avec l'apprenant et lui fixe la date, l'heure et le lieu pour son passage de test. - Le candidat peut passer le test soit au centre de formation soit dans son entreprise ou à son domicile.

3. Comprendre le score du Bright Language Professionnel®

Dans ce tableau, retrouvez le score pouvant vous être attribué à la fin du Bright Language Professionnel®. Vous pourrez espérer obtenir un score de 0 à 5. Avec un score de 1 par exemple, vous serez considéré comme ayant un niveau intermédiaire. Si vous obtenez un score de 5, le CECRL vous considère bilingue.

Niveau A (élémentaire) CECRL	A1 (Introductif ou Découverte)	0,5-1
Niveau A (élémentaire) CECRL	A2 (Intermédiaire)	1,5-2
Niveau B (Indépendant) CECRL	B1 (Seuil)	2,5-3
Niveau B (Indépendant) CECRL	B2 (Avancé ou Indépendant)	3,5-4
Niveau C (expérimenté) CECRL	C1 (Autonome)	4,5
Niveau C (expérimenté) CECRL	C1 (Maîtrise)	5