



Atteindre le Niveau Supérieur en Anglais (CECRL)

Durée totale de la formation :

La formation se déroule sur 30 semaines, à une fréquence de 3 heures par semaine.

Objectifs de la formation :

Le programme Atteindre le niveau supérieur en anglais (CECRL), vise à monter d'un niveau en anglais sur l'échelle du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues.

Il permet d'acquérir et de consolider dans la durée, des compétences lexicales, grammaticales, de compréhension et d'expression orale et écrite.

A l'issue de ce parcours de formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Savoir s'exprimer avec plus d'aisance en anglais sur des thématiques générales et professionnelles ;
- Être capable de recourir à l'usage d'un répertoire de vocabulaire anglais plus étendu :

Niveau débutant : 250 - 500 mots

Niveau intermédiaire : 1000 – 3000 mots

Niveau avancé : 4000 – 10 000 mots

- Savoir exploiter ses compétences dans son environnement professionnel ;
- Savoir rédiger des documents spécifiques à l'entreprise (e-mail, compte rendus, note de service,..) ;
- Être capable de mener un entretien oral (selon les niveaux : une conversation simple, une discussion argumentée, une négociation, un entretien commercial, ...) de manière fluide et construite.



Prérequis :

Pas de connaissances spécifiques demandées. Tous niveaux. Le programme est adapté aux compétences de l'apprenant. Afin d'évaluer le niveau, un test gratuit est réalisé avant le démarrage de la formation.

Public :

Toute personne souhaitant passer au niveau supérieur en anglais, et consolider ses apprentissages de façon pérenne. Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant développer leurs compétences de compréhension et d'expression orale, pour améliorer leur quotidien personnel et professionnel de manière durable.

Acquérir un niveau supérieur nécessite du temps, la répétition des expositions à la langue, ainsi que des contenus riches et variés.

Nous mettons tout en place afin que vous puissiez travailler un peu tous les jours, et ainsi imiter le processus d'acquisition de votre langue maternelle, qui se traduit par une activation permanente et en continu, du processus d'apprentissage.

Accessibilité: Si vous êtes en situation de handicap, veuillez contacter directement la référente handicap, **Mme Charlotte MASON, au 07.68.98.78.92.**

Modalités d'accès :

- Évaluation initiale composée d'un questionnaire personnel et d'un QCM permettant d'établir le niveau d'anglais sur l'échelle CECRL.
- A partir de la première prise de contact avec le stagiaire, il faut compter 7 à 10 jours avant de démarrer la formation, le temps nécessaire au montage du dossier.



Organisation de la formation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 9h30 et 18h00.

La formation s'effectue par visioconférence à raison de 3 heures par semaine.

Le stagiaire bénéficie d'un accompagnement individualisé et d'un programme d'entraînement entièrement personnalisé afin qu'il puisse continuer à progresser en dehors de ses heures de cours.

Le planning se fait entre le formateur et l'apprenant en fonction des disponibilités de chacun.

Il est possible de reporter un cours avec un préavis de 48 heures.

Modalités d'évaluation :

ELISA ET WILL détermine le niveau des stagiaires sur la base des 4 compétences clés, évaluées de façon indépendante:

Expression orale, Compréhension orale, Expression écrite, Compréhension écrite.

Elle évalue l'atteinte des objectifs fixés en début de formation, afin que ceux-ci permettent au salarié d'accomplir des tâches précises dans le cadre de son travail.

Elle s'assure d'évaluer de façon continue les compétences acquises.

Des tests, sous forme de QCM et de quiz, ponctuent chaque mois de formation et permettent de valider les acquis.

Le contenu pédagogique du programme évolue en fonction des progrès de l'apprenant.

L'apprenant recevra une attestation d'acquis, ainsi qu'un rapport détaillé en fin de formation.



Tarif de la formation :

Coût global pour 90 heures (30 semaines) de formation :

4 950,00 euros HT soit 5 940,00 euros TTC

Coût horaire : 55,00 euros HT.

Inclus : l'accompagnement 5 jrs/7, la formation et les programmes d'entraînements personnalisés, les évaluations tout au long de la formation et les supports pédagogiques.

Programme :

Unité de module 1 : LISTENING SKILLS

OI 1 : Reconnaître les suites syllabiques et repérer les accents.

OI 2 : Améliorer la qualité de l'écoute, et la compréhension de tous types de messages.

Unité de module 2 : GRAMMAR

OI 1 : Maîtriser les règles de grammaire anglaise

OI 2 : Améliorer son discours à l'oral grâce à la grammaire

Unité de module 3 : READING SKILLS

OI 1 : Apprendre les structures linguistiques récurrentes

OI 2 : Acquérir des réflexes de lecture permettant une meilleure compréhension.

Unité de module 4 : PRONUNCIATION, INTONATION AND STRESS

OI 1 : Reconnaître et prononcer les sons anglais de manière isolée, et en discours complexe

OI 2 : Maîtriser l'intonation, la tonalité, le rythme et les accents □ les composants segmentaires et supra segmentaires de la langue

Unité de module 5 : WRITING SKILLS

OI 1 : Rédiger des notes en anglais sur un sujet spécifique

OI 2 : Retranscrire ces notes en un mail de compte rendu



Unité de module 6 : SPEAKING SKILLS

OI 1 : Mettre en place des structures et du vocabulaire en permettant aux apprenants de s'exprimer sans blocage et de façon à se faire comprendre le mieux possible dans des situations réelles de la vie, et du milieu professionnel.

OI 2 : Mobiliser des connaissances en rapport avec un sujet défini.

Unité de module 7 : IDIOMS, PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

OI 1 : S'approprier l'utilisation de ces phrases, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone)

Unité de module 8 : LEXIS

OI 1 : Élargir son répertoire de vocabulaire : + 200 mots en 1 mois.

OI 2 : Élargir son répertoire de vocabulaire : + 1500 mots en 6 mois.

Unité de module 9 : COLLOQUIUM

O1 : Se familiariser avec les sujets récurrents dans son environnement professionnel

O2 : S'exprimer avec aisance sur un sujet professionnel spécifique

Unité de module 10 : BUSINESS ENGLISH SPECIFICS : emails, presentations, feedback, sales negotiation, hosting an event.

OI 1 : Être à l'aise en anglais pour rédiger un mail, réaliser une présentation, écrire un compte rendu, mener une négociation commerciale, accueillir des confrères lors d'un évènement professionnel.

Profil des formateurs Elisa & Will :

- Anglais langue maternelle
- Titulaires du CELTA, DELTA ou TESOL
- Carrière dans les affaires ou diplômés de Business Schools
- Expérience confirmée dans la formation pour adultes dans un contexte professionnel
- Inscris dans une démarche de formation continue avec Cambridge University.

Contact : Charlotte Mason, 07.68.98.78.92, contact@elisaetwill.fr