

PROGRAMME
FORMATION INDIVIDUELLE – CERTIFICAT LINGUASKILL
Niveau B2 Utilisateur indépendant

Pour toute question, merci de contacter le responsable de l'action de formation par mail (fberonie@orange.fr)

<u>Formateur :</u>	Florence BERONIE
<u>Modalités et délais d'accès</u>	Entrée permanente – prévoir 2 semaines pour le traitement du dossier
<u>Accessibilité de l'action aux PSH</u>	L'action de formation peut se dérouler en entreprise ou au domicile de l'apprenant. Nous contacter pour tout aménagement spécifique à mettre en place (audio ou vidéo, par exemple).
<u>Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :</u>	En présentiel ou distanciel ou mixte
<u>Durée de l'action de formation :</u>	A déterminer
<u>Compétences visées :</u>	Linguistiques
<u>Ouvrage pédagogique :</u>	A déterminer
<u>Modalités d'évaluation en cours de formation :</u>	A l'oral – jeux de rôle et mises en situation A l'écrit – exercices (structure/lexique) Outils interactifs pour préparation à la certification
<u>Suivi de l'action de formation :</u>	Feuilles d'émargement
<u>Evaluation des acquis en fin de formation :</u>	Certificat Linguaskill from Cambridge – anglais RS 5871
Financement CPF	Obligation de tester 4 compétences : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compréhension orale ▪ Expression orale ▪ Compréhension écrite ▪ Expression écrite
Hors CPF	Possibilité de tester au minimum 2 compétences : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compréhension orale et compréhension écrite En option : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expression orale et/ou expression écrite
A noter : Il est possible de passer ce certificat à distance. Pour plus d'informations : https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/linguaskill/linguaskill-anywhere/	

Objectif quantifiable

Atteindre le niveau B2 sur l'échelle du CECRL. (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>)

Capacités (source : grille du CECRL)

- ✓ 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

Objectifs professionnels

- ✓ Consolider/approfondir les structures de la langue afin de pouvoir communiquer dans des situations professionnelles usuelles, parfois complexes : notamment avec interlocuteurs étrangers, lors d'audits qualité, de négociations commerciales, etc...
- ✓ Consolider/approfondir le vocabulaire spécifique à l'activité professionnelle : faire une présentation Powerpoint en explicitant des indicateurs chiffrés et/ou contrastés, par exemple.
- ✓ Participer activement à des échanges entre interlocuteurs internationaux lors de réunions, visioconférences, visites de sites, etc...

Prérequis

Niveau B1.

Déroulement de la formation

Une session type commence par une relecture des notes prises lors de la session précédente ainsi que par la correction d'un éventuel travail en autonomie. Ces notes sont personnalisées : elles permettent à l'apprenant d'être en possession d'une base de données individualisée à l'issue de sa formation. Cette pratique permet aussi de travailler la prononciation et donc, par extension, d'améliorer la compréhension orale.

D'autre part, la consolidation des acquis se fait par le biais d'exercices et de jeux de rôle.

A la fin de chaque session de formation, le formateur propose à l'apprenant divers exercices à faire en autonomie. Ces activités sont accessibles gratuitement en ligne.

Progression / Evaluation de l'action

En début de formation, il est rappelé aux apprenants que la progression dépend de leur implication dans la formation, aussi, il leur est demandé de fournir un travail personnel entre chaque séance.

Une évaluation régulière en cours de formation permet de mesurer les acquis de l'apprenant. Les points non maîtrisés peuvent ainsi être retravaillés jusqu'à acquisition.

Programme pédagogique – B2 ⁽¹⁾1/ ANGLAIS GENERAL

- a) Consolidation/approfondissement des structures de base
- La voix passive
 - Les verbes à particules
 - Les mots de liaison et connecteurs logiques
 - Le discours indirect
 - La notion de « collocation »
- b) Les temps
- Present simple vs. Present continuous vs. Present perfect
 - Past simple vs. Past continuous vs. Past perfect
 - To use to vs. To be used to
 - 4 ways of expressing the future
- c) Les modaux
- Can, could, would, should, must, have to, may, might, ought to
- d) Expression et compréhension orale : l'accent tonique
- Comprendre la théorie pour améliorer la pratique (niveau 1)

2/ ANGLAIS PROFESSIONNEL

- a) Communication orale
- Interagir avec aisance dans des situations professionnelles courantes et des situations informelles
 - Participer activement à des réunions, demander une reformulation, si nécessaire, et exprimer son opinion, faire des propositions
 - Décrire des difficultés ou des pannes de façon précise et demander des solutions
- b) Communication écrite
- La communication par mail et les embûches à éviter
 - Comprendre des documents de longueur moyenne liés à l'activité professionnelle
 - Produire le résumé d'un document en utilisant ses ressources propres
 - Décrire des difficultés ou des pannes de façon précise et demander des solutions
- c) Le vocabulaire
- Consolidation du vocabulaire spécifique à l'activité professionnelle
 - Être capable de nuancer pour négocier

3/ ENTRAINEMENT A L'EXPRESSION / COMPREHENSION ORALE ET ECRITE

- Exercices de préparation à la certification, dirigés et en autonomie

⁽¹⁾ Programme indicatif sur la base d'une action de formation de 40 heures minimum.