

PROGRAMME

FORMATION INDIVIDUELLE – CERTIFICAT LINGUASKILL

Niveau A2 Utilisateur intermédiaire

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'émergence
<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 A2 sur l'échelle du CECRL. (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F34739>)

Capacités (source : grille du CECRL)

- ✓ 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

Objectifs professionnels

- ✓ acquérir/consolider les structures de la langue afin de pouvoir communiquer dans des situations professionnelles simples : notamment avec des fournisseurs ou clients étrangers
- ✓ acquérir/consolider le vocabulaire spécifique à l'activité professionnelle
- ✓ participer à des échanges simples entre interlocuteurs internationaux lors de réunions, visioconférences, visites clients, audits qualité, etc...

Prérequis

Niveau A1.

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 personnel. Ces notes sont adaptées à chaque apprenant et lui permettent d'être en possession d'une base de données personnalisée à l'issue de la 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 – A2 ⁽¹⁾1/ ANGLAIS GENERAL

- a) Acquisition ou remise à niveau des structures de base
- Les nombres / savoir dire l'heure / exprimer des quantités et des prix
 - Les possessifs (adjectifs et pronoms)
 - Les pronoms (sujets et objets)
 - Les adverbes (fréquence et manière)
 - Les prépositions (lieu et mouvement)
 - Les comparatifs et superlatifs
 - There is /are
 - Les noms dénombrables / indénombrables et leurs quantifieurs
- b) Les principaux temps
- Present simple
 - Present continuous
 - Past simple
 - Future simple
- c) Les principaux modaux
- Can, could, would, should, must, have to
- d) Le vocabulaire
- Acquisition et consolidation d'expressions lexicales courantes

2/ ANGLAIS PROFESSIONNEL

- a) Communication orale
- Les notions de base de la courtoisie et les réponses instinctives en cas de difficultés
 - Se présenter / parler de son travail, de son employeur / poser des questions simples / répondre à des demandes simplement
 - Assister à des visioconférences et comprendre globalement le sens des échanges
- b) Communication écrite
- Les notions de base de la communication par mail et les embûches à éviter
 - Comprendre un document court et simple en relation avec l'activité professionnelle
 - Donner un renseignement ou une information complémentaire simple
- c) Le vocabulaire
- Acquisition et consolidation du vocabulaire spécifique à l'activité professionnelle

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.