

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Contexte général de la formation :

- ✓ Dans le cadre d'une évolution de poste, d'un souhait de remise à niveau, d'un désir de perfectionner son anglais pour la vie professionnelle ou privée

### Objectifs généraux de la formation :

- ✓ Perfectionnement des connaissances.
- ✓ Le stagiaire évoluant dans un contexte international, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en vocabulaire, en grammaire, en compréhension écrite et orale, ainsi qu'en expression orale, pour communiquer avec ses interlocuteurs.
- ✓ Progression du niveau initial de 0.2 points.

### Public visé et prérequis (le cas échéant) :

- ✓ Salarié, demandeur d'emploi, personne en reconversion professionnelle...
- ✓ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web
- ✓ Maîtrise de la messagerie électronique
- ✓ Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son ainsi que d'une connexion Internet
- ✓ Niveau minimum requis en langue : A1.1 ou A1+ (CECR), soit 0.5 sur échelle ALTE

### Tarif et conditions :

- ✓ Contactez-nous au 03 23 65 73 88 ou à l'adresse suivante : [contact@spring-box.fr](mailto:contact@spring-box.fr) pour toute demande de devis.
- ✓ Toutes nos formations sont personnalisables et la durée des modules est adaptée à vos besoins.
- ✓ L'accès à la formation se fait après la réception de l'accord de votre financeur.

## A - SEQUENCES ELEARNING

Neuf parcours/programmes sont disponibles et sont automatiquement assignés au stagiaire en fonction de son niveau. Ces parcours/programme de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques (documents d'actualité – base de 3500 articles et vidéo mis à jour hebdomadairement), se mettant à jour en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

- ➔ Parcours 0.0 à 1.0 => CECRL A0
- ➔ Parcours 1.1 à 1.4 => CECRL A1.1
- ➔ Parcours 1.5 à 1.7 => CECRL A1.2
- ➔ Parcours 1.8 à 2.0 => CECRL A2.1

- Parcours 2.1 à 2.5 => CECRL A2.2
- Parcours 2.6 à 3.0 => CECRL B1
- Parcours 3.1 à 3.5 => CECRL B2
- Parcours 3.6 à 4.0 => CECRL C1
- Parcours 4.1 à 5.0 => CECRL C2

### **1- Durée totale**

..... heures de formation en cours par internet.

### **2- Première session de formation**

Test initial de niveau : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension orale.

### **3- Actualité en leçons (NEWS)**

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers étude de documents d'actualités rédigés en français langue étrangère sur les thèmes suivants :

Actualités	Histoire	Santé	Voyages	Shopping	Finance
Sports	Culture	Société	People	Vie pratique	Technique
Cinéma	Loisirs	Business	Technologies	Sciences	Politique

Fin de chaque session : Test de fin de document pour chaque document étudié.

#### **4- Perfectionnement Grammaire**

Acquisition des règles de grammaire anglaise suivantes :

- present simple
- present progressif
- present perfect simple
- present perfect en be+ing
- past perfect simple
- prétérit simple/present perfect
- past perfect en be+ing
- used to
- futur
- les auxiliaires be have do
- l'impératif
- capacité/permission/obligation
- nécessité
- éventualité
- autres emplois des modaux
- déclarations négatives
- questions
- questions tags
- passif
- subordonnées introduites par I
- discours indirect
- temps dans les subordonnées
- infinitif
- la forme en ING
- participes présent et passé
- genre des noms
- pluriel des noms
- le génitif

- Etude des principaux verbes irréguliers.
- Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.

### **5- Perfectionnement BUSINESS SKILLS**

Cet atelier permet au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses

- ➔ Rédiger des courriers en anglais.
- ➔ Téléphoner en anglais.
- ➔ Faire des présentations en anglais.
- ➔ Faire des réunions en anglais.
- ➔ Comprendre les différences culturelles.

Téléphoner	Business Telephone calls	Négociateur	Negotiating an agreement or contract 1
Téléphoner	Making Telephone calls - part 1	Négociateur	Negotiating an agreement or contract 2
Téléphoner	Making Telephone calls - part 2	Négociateur	Avoiding misunderstandings
Téléphoner	Making Telephone calls - part 3	Etiquette	Being aware of cultural differences
Réunions	Leading a formal meeting	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 1
Réunions	Reporting Progress at a Meeting	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 2
Réunions	Informal meetings, discussing choices	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 3
Réunions	Making suggestions	Etiquette	Understanding cross-cultural differences 4
Réunions	Avoiding misunderstandings		
Présentations	Internal Presentations - Introductions		
Présentations	Closing and Q&A		
Présentations	Signposting		
Présentations	Using Charts and Graphs		
Présentations	Closing & Summarizing		

### **6- Apprentissage spécifique et perfectionnement VOCABULAIRE**

Acquisition de vocabulaire général et métier.

Globish de 1800 termes : 1500 termes (32 thématiques) de la langue générale et 300 termes de langue des affaires.

A la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié. Le test se présente sous la forme d'exercices lacunaires.

Etude de glossaires métiers (unilingues ou bilingues), sur les thématiques suivantes :

Assurance	Banque, Finance	Comptabilité
Commerce	Commissaires-priseurs	Communication
Formation, RH, Social	Hôtellerie, Restauration	Immobilier
Informatique, Internet	Juridique	Logistique
Marketing	Média	Pharmacie
Publicité	Qualité	Salons, expos
Sapeurs-pompiers	Secrétariat	Service après-vente
Services achats	Services postaux	Télécom
Tourisme, voyages d'affaires	Transports	Agroalimentaire et boissons

### **7- Perfectionnement PRONONCIATION**

Renforcement des aptitudes à la prononciation, contrôle et comparaison avec des accents anglo-saxons d'origine écossaise, anglaise, américaine et australienne.

Prise de connaissance des principes de la phonétique.

### **8- Apprentissage spécifique (support de cours : Fiches Business)**

Acquisition de vocabulaire métier. Etude des glossaires métier.

### **9- Bilan de fin de parcours**

Durée totale estimée : 1 heure. Evaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.