

ANGLAIS NIVEAU CECRL DE A1 à B2

Ce programme de formation en anglais, en distanciel, est conçu pour les adultes souhaitant progresser vers un niveau supérieur en anglais pour un usage quotidien et professionnel. La formation prépare à la certification VTest Business English – 4 Skills, reconnue par France Compétences, et offre un apprentissage flexible et interactif avec un suivi personnalisé par un formateur référent.

Durée: jusqu'à 100.00 heures

Profils des apprenants

- Adultes souhaitant progresser vers un niveau supérieur en anglais pour un usage quotidien et professionnel.

Prérequis

- Test de positionnement en amont pour personnaliser le parcours ainsi qu'un test de pré-requis à partir du niveau A2.

Accessibilité et délais d'accès

Formation accessible à distance, adaptable selon les besoins spécifiques, handicap.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de satisfaction des apprenants : 95% de satisfaction globale. Taux de réussite à la certification VTest Business English – 4 Skills : 90%.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre des phrases simples dans un contexte professionnel et quotidien.
- Répondre à des questions simples à l'écrit et à l'oral.
- Rédiger des messages simples et clairs.
- Participer à de courts échanges en anglais.
- Passer la certification VTest Business English – 4 Skills (compréhension orale/écrite, expression orale/écrite).

Contenu de la formation

- Positionnement et initiation
 - Test de niveau initial (positionnement).
 - Familiarisation avec l'espace en ligne et la visio.
 - Premières phrases utiles (se présenter, poser des questions simples).
- Grammaire et vocabulaire de base
 - Structures grammaticales : présent, passé, futur, questions, négations.
 - Vocabulaire quotidien : famille, travail, déplacements.
 - Exercices pratiques : quiz interactifs, activités de répétition.
- Compréhension orale et écrite
 - Écoute de dialogues et vidéos courtes.
 - Exercices de compréhension audio avec QCM.
 - Lecture de textes simples : e-mails, annonces, instructions.

- Identification des informations principales.
- Expression écrite et orale
 - Rédaction de messages simples (courriels, notes, descriptions courtes).
 - Exercices guidés : remplir un formulaire, écrire un mini-résumé.
 - Conversations simples en visioconférence : poser et répondre à des questions.
- Communication professionnelle en contexte
 - Vocabulaire professionnel de base : téléphone, e-mails, réunions.
 - Jeux de rôle en distanciel : prise de rendez-vous, entretien simple, présentation.
 - Consolidation grammaticale : conditionnel simple, phrases interrogatives.
- Consolidation et mise en pratique
 - Activités collaboratives (sous-groupes en visio).
 - Jeux de rôle globaux : réunion, voyage, échange professionnel simple.
 - Auto-évaluation guidée : points acquis et axes de progrès.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Suivi personnalisé par un formateur référent

Ressources pédagogiques et techniques

- Plateforme interactive avec quiz auto-corrigés
- Vidéos
- Audios
- Exercices pratiques

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Test de niveau initial
- Quiz interactifs
- Exercices de compréhension audio avec QCM
- Exercices guidés de rédaction
- Conversations simples en visioconférence
- Jeux de rôle en distanciel
- Auto-évaluation guidée
- Certification VTest Business English – 4 Skills