

# CONSEIL ET FORMATION

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Anglais Expert Business Slowly C1/C2

#### Formation à distance

OFANEXPBUSSLO50-AD-21 / AFANEXPBUSSLO50-AD-21 / SFANEXPBUSSLO50-AD-21

<b>Durée de la formation</b>	50 heures
<b>Nature de l'action</b> <i>(article L.6313-1 du code du travail)</i>	Acquisition et perfectionnement des connaissances et compétences.
<b>Niveau pré-requis</b>	Niveau B2 requis
<b>Public</b>	Tout public
<b>Horaires et lieux de la formation</b>	Sans horaires fixes Résidence du stagiaire, si formation hors temps de travail Lieu de travail (entreprise), si formation pendant temps de travail
<b>Niveau de modularisation</b>	59 modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants 20 modules de grammaire / 20 modules de vocabulaire 19 modules répartis en 2 unités
<b>Prérequis techniques</b>	1 poste informatique pour formation e-learning <u>Navigateur web</u> : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS <u>Système d'exploitation</u> : Mac, Windows, Android, iOS
<b>Coût de la formation</b>	2.500,00 €HT soit 3.000,00 €TTC
<b>Certification visée</b>	Test Bright Anglais - Level A / Code identification : RS969

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Anglais Intermédiaire Business Slowly C1/C2 est une série de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en anglais.

Composée de 2 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Ce sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue anglaise ainsi que pour la préparation des examens d'anglais, y compris ceux de la série Cambridge (PET, KET...).

Anglais Intermédiaire Business Slowly C1/C2 est également une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.

Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires :

- Réunion
- Téléphone
- Accueil
- Correspondance écrite
- Informatique
- Métiers
- Négociation
- Rapports
- Compréhension de documents spécifiques...

**Positionnement du candidat à l'entrée en formation** : Programme individualisé pour répondre au besoin de montée en compétences du salarié, dans le contexte de crise sanitaire

## MOYENS ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- **Formation en ligne**, guidée par un parcours unique et intelligent adapté à l'apprenant.  
Langue d'apprentissage : anglais
- **Analyse des besoins** avant de commencer la formation.
- **Nombreuses formes d'apprentissage** : cours théoriques, vidéos, scripts, série d'exercices (qcm, phrases à trous, à vos mots, memory, dictée...)
- **Compréhension écrite - Textes** : Des activités basées sur des textes en anglais (script des vidéos) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue
- **Compréhension orale - Enregistrements sonores/Animations/Vidéos** : De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations présentent le vocabulaire usuel en anglais. Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglais.

## MODALITÉ DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

La plate-forme de formation enregistre le temps de connexion du stagiaire pour chaque module de formation à distance. Ces informations peuvent être consultées par le stagiaire et sont reprises dans une attestation finale de temps de connexion.

- **Avant la formation** : un test de positionnement est effectué afin d'établir un diagnostic.

- **Pendant la formation** :

Pour les parcours Vocabulary et Grammar : chaque module comprend un cours et une série d'exercices dont la moyenne des résultats est exprimée par un score en pourcentage.

Pour les parcours Reflex Business First, deux modules de test permettent au stagiaire d'évaluer l'acquisition des connaissances au fur et à mesure. Cela lui permet d'identifier les compétences à réviser.

- **En fin de formation** : les parcours Vocabulary et Grammar sont évalués par un test d'évaluation de fin de parcours d'une durée de 30 min, 100 questions.

Un test d'évaluation permet d'évaluer les compétences acquises lors des deux parcours de formation.

Les résultats des tests de fin de module sont enregistrés dans la plate-forme de formation. Ces éléments sont consultables par le stagiaire.

## MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

**Moyens techniques** : Formation e-learning accessible via Internet 24 h/24, 7 j/7, sur ordinateur, tablette et smartphone. Connexion via un identifiant et un mot de passe, depuis un navigateur web.

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail le jour de début de formation en ligne les éléments de connexion : lien de connexion, code d'accès personnalisé, identifiant.

Un guide d'utilisation de la plateforme ainsi qu'un planning établi dans une démarche pédagogique sont joints au mail.

## MOYENS D'ENCADREMENT

- **Un tuteur matière** en charge du suivi de la formation qui possède les compétences techniques, professionnelles pratiques et théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et a la capacité de les transmettre.

Le tuteur matière peut être interrogé à tout moment par mail (le délai de réponse maximal est de 48 heures), ou par chat.

Les échanges sont archivés sur la plate-forme.

L'équipe tuteurs matières se compose des tuteurs disponibles via notre prestataire.

- **Un tuteur pédagogique** en charge du suivi du stagiaire qui le contacte régulièrement par téléphone et fait avec lui un point sur l'évolution de son stage aux étapes clés : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture.

L'équipe CoachMe se compose de : Corinne Sammartino, Manon Bintz, Julie Miglio et Lucile Vardanega.

### CONTACT CHARGÉ DE LA RELATION AVEC LE STAGIAIRE :

#### L'équipe CONSEIL ET FORMATION

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail : [aces.technicien.cef@gmail.com](mailto:aces.technicien.cef@gmail.com)

## CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE

Le centre de formation enregistre les coordonnées du stagiaire et lui adresse par mail les éléments de connexion (code d'accès personnalisé/identifiant). L'accès aux contenus et aux ressources s'effectue à distance, 24H sur 24, à partir de tout poste informatique relié à Internet. A tout moment, le stagiaire peut solliciter le service d'Assistance Conseil et Formations ([aces.technicien.cef@gmail.com](mailto:aces.technicien.cef@gmail.com)) pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution). Le délai de réponse maximal est de 48 heures.

## CONTACT

CONSEIL ET FORMATION - 28 rue Pasteur - 57000 Metz

Tél. 09 83 95 00 89 / Mail d'inscription : [conseilletformation.cef@gmail.com](mailto:conseilletformation.cef@gmail.com)

## PARCOURS DE FORMATION VOCABULARY GRAMMAR C1/C2

Contenu du parcours : 40 leçons - Durée estimée par module (leçon) : 45min + évaluation finale 30 min

NIVEAU 1 - Grammar C1/C2	NIVEAU 2 - Vocabulary C1/C2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesson 1 - Word order</li><li>• Lesson 2 - Active and state verbs</li><li>• Lesson 3 - Talking about events in the future</li><li>• Lesson 4 - Other ways of expressing the future</li><li>• Lesson 5 - Affixes: prefixes and suffixes</li><li>• Lesson 6 - Conditional conjunctions</li><li>• Lesson 7 - Transitive and intransitive verbs</li><li>• Lesson 8 - Inversion with negative adverbials</li><li>• Lesson 9 - Expressions with 'used to'</li><li>• Lesson 10 - Past perfect simple and continuous</li><li>• Lesson 11 - The future in the past</li><li>• Lesson 12 - Adjectives, nouns and verbs followed by prepositions</li><li>• Lesson 13 - Participle clauses</li><li>• Lesson 14 - Emphatic cleft sentences</li><li>• Lesson 15 - Advanced passive structures</li><li>• Lesson 16 - Modal verbs in the past</li><li>• Lesson 17 - Verbs followed by infinitives or gerunds</li><li>• Lesson 18 - Gradable and non-gradable adjectives</li><li>• Lesson 19 - Formal subjunctive</li><li>• Lesson 20 - Phrasal verbs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lesson 1 - Talking about money</li><li>• Lesson 2 - People and customs</li><li>• Lesson 3 - Business and the Economy</li><li>• Lesson 4 - Industry, machines and technology</li><li>• Lesson 5 - Idioms and expressions</li><li>• Lesson 6 - Commercial correspondence</li><li>• Lesson 7 - Job search</li><li>• Lesson 8 - Writing CVs and cover letters</li><li>• Lesson 9 - Dealing with a job interview</li><li>• Lesson 10 - Agriculture</li><li>• Lesson 11 - Synonyms and antonyms</li><li>• Lesson 12 - False friends and anglicisms</li><li>• Lesson 13 - Abbreviations, acronyms and eponyms</li><li>• Lesson 14 - The Media</li><li>• Lesson 15 - Ecology</li><li>• Lesson 16 - Energy</li><li>• Lesson 17 - Criminality</li><li>• Lesson 18 - Justice and law</li><li>• Lesson 19 - Travelling around Britain and Ireland</li><li>• Lesson 20 - Travelling around the USA and Canada</li></ul>
<b>Evaluation Grammar / Vocabulary</b>	
Un test post formation d'une durée de 30 min, composé de 100 questions	

## PARCOURS DE FORMATION REFLEX BUSINESS FIRST

Contenu du parcours : 17 modules + 2 modules de test - Durée estimée par module (leçon) : 1h25

<b>Lesson 1 - Nice to meet you</b> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Structure of a company</li></ul> <b>Listening</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducing yourself Greeting</li><li>• Asking for information</li><li>• Giving information</li><li>• Coping with directions</li></ul> <b>Comprehension</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• At the reception</li></ul>	<b>Lesson 2 - On the phone</b> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telephone</li><li>• Giving</li><li>• Asking for information</li><li>• Using the phone</li></ul> <b>Listening</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listening for specific information</li></ul>
<b>Lesson 3 - Presentations and meetings</b> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentations</li><li>• Meetings</li></ul> <b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Making a presentation</li><li>• Taking part in a meeting</li><li>• Understanding and intervening</li><li>• Illustrating</li></ul>	<b>Lesson 4 - Computer</b> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computers</li><li>• Words connected with Internet, computers and NTIC</li></ul> <b>Listening</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listening for specific information</li><li>• Understanding and analysing information</li></ul>

## Lesson 5 - E-mails, letters and faxes

### Vocabulary

- E-mail, letter and fax phrases

### Reading

- E-mail, letter and fax
- Useful expressions
- Writing and sending an e-mail
- Writing a letter, a fax

## Lesson 7 - Test Part. 1

### Vocabulary

- Welcome
- Phone Meeting
- Computer
- Business letter
- Jobs

## Lesson 9 - Could I speak to .. ?

### Vocabulary

- Getting through
- Calling back later
- Taking or leaving a message
- Coping on the phone

### Listening

- Listening for specific information

## Lesson 11 - Attending a meeting

### Vocabulary

- Presentations
- Audio-visual aid
- Meetings

### Reading

- Expressions for effective meetings
- Taking part in a meeting
- Understanding and intervening

## Lesson 6 - Applying for a job

### Vocabulary

- Talking about jobs
- Job description

### Writing

- Writing a CV
- Reading: Useful expressions
- Letter of application

### Listening

- Listening for specific information

## Lesson 8 - Welcome

### Reading

- Meeting
- Greeting and introducing
- Asking and giving directions

### Vocabulary

- Company structure
- Finding your way around the office

### Listening

- Listening for specific information

## Lesson 10 - Chairing a meeting

### Vocabulary

- Meetings

### Reading

- Preparing a meeting
- Chairing a meeting

## Lesson 12 - About negotiating

### Reading

- Proposing
- Arguing
- Taking a decision, reaching an agreement, convincing

### Vocabulary

- Negotiation idioms

### Listening

- Listening for specific information
- Active listening to others

<b>Lesson 13 - Business letter</b>	<b>Lesson 14 - Reporting</b>
<b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email</li> <li>• Email phrases</li> </ul> <b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Business letter</li> </ul> <b>Writing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opening and closing lines in a business letter</li> </ul>	<b>Reading and writing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memos</li> <li>• Official reports</li> <li>• Meeting reports</li> </ul> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reports</li> </ul> <b>Speaking</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Useful expressions</li> </ul>
<b>Lesson 15 - Understanding professional document</b>	<b>Lesson 16 - Understanding specific documents</b>
<b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reading specific documents</li> <li>• Understanding</li> <li>• Analysing</li> </ul> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Airline procedures</li> <li>• IT procedures</li> </ul>	<b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reading IT documents</li> <li>• Understanding</li> <li>• Analysing</li> </ul> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT procedures</li> <li>• IT and Management projects</li> </ul>
<b>Lesson 17 - Get that job !</b>	<b>Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding</b>
<b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applying for a job</li> </ul> <b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Job search methods</li> <li>• Reading a CV</li> </ul> <b>Writing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing a letter of application</li> </ul> <b>Listening</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listening for specific information</li> <li>• Job interviews • Much / many</li> </ul>	<b>Reading</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reading specific documents</li> <li>• Understanding</li> <li>• Analysing</li> </ul> <b>Listening</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listening for specific information</li> </ul> <b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquiring</li> <li>• Complaining</li> </ul>
<b>Lesson 19 - Test Part. 2</b>	
<b>Vocabulary</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcome</li> <li>• Phone</li> <li>• Meeting</li> <li>• Negotiation</li> <li>• Business letter</li> <li>• Report</li> <li>• Jobs</li> </ul>	

## TEST DE FIN DE FORMATION - ÉVALUATION FINALE

<b>Reflex English - Test de positionnement</b>
Un test post formation d'une durée de 30 min, composé de 100 questions

## **INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE RÉUSSITE**

Conseil & Formation propose depuis peu cette formation et n'a pas encore des retours sur le taux de réussite et la satisfaction après notre formation.

## **ACCESSIBILITE**

Lors d'une formation à distance chez Conseil et Formation, tous vos supports d'étude sont accessibles depuis un ordinateur, un téléphone ou une tablette. Nulle obligation de vous déplacer, et les conseillers sont disponibles via téléphone ou messagerie. Notons cependant qu'il est préférable d'être en mesure de lire les supports de cours (seul ou avec l'aide d'une tierce personne) et que certaines vidéos ne sont pas sous-titrées. Un outil de lecture vocale peut donc être nécessaire.

Dans le cas où vous rencontriez un problème d'accès à nos formations, notre référent handicap est disponible pour envisager l'aménagement de la formation à travers un Projet Personnalisé de Formation : 09 93 95 00 89