

## PROGRAMME DE FORMATION : ANGLAIS B1 - B2-English 360

<https://anglais-communication.com/>

### **Intitulé de la formation :**

Anglais B1-B2-English 360 (Référence interne : Anglais B1-B2-360)

### **Public visé :**

Toute personne utilisant l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle et ayant un niveau de départ CECRL\* A2. \* Cadre européen commun de référence pour les langues

### **1-Prérequis de la formation :**

- Passage au test de positionnement OOPT\* afin d'établir le niveau de départ,  
\*Oxford Online Placement Test : <https://www.oxfordenglishtesting.com/oaslms/login.aspx> ou
- Résultat de test d'anglais valide depuis 2 ans donnant le niveau de langue selon le CECRL,
- Entretien téléphonique pour recueillir des besoins spécifiques en cas de formation individuelle, analyser l'utilisation de l'anglais dans l'activité professionnelle (document 'Besoins')

### **2-Objectifs :**

**Compétence 1. Dialoguer en anglais** afin d'échanger et transmettre des informations pertinentes et appropriées conduit dans une perspective professionnelle.

**Compétence 2. Prendre la parole en continu en langue anglaise** afin de transmettre et partager des informations dans un milieu professionnel.

**Compétence 3. Comprendre une communication orale en langue anglaise** afin d'identifier des informations pertinentes provenant d'une variété d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courts discours dans un contexte professionnel et de les traiter.

**Compétence 4. Composer des textes professionnels en anglais** afin de transmettre des informations, maîtrisant des structures et le vocabulaire adapté au contexte et au public professionnel.

**Compétence 5. Analyser différents types de textes professionnelles en anglais** afin de partager, traiter et utiliser d'information pertinente dans un perspective professionnel.

**3-Durée :** 20-120 heures sur la période de 15-60 semaines au rythme de 1 - 3 heures par semaine.

### **4-Modalités d'inscription :**

Vous pouvez vous inscrire :

- Par courriel auprès de Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, [anglais-communication@orange.fr](mailto:anglais-communication@orange.fr) ;

**5-Délai d'accès :** Formation ouverte à tout moment de l'année. Votre formation d'anglais démarrera 15 jours après la prise de contact, sous condition d'avoir effectué le test de positionnement. Il faut prévoir 11 jours ouvrés entre la commande et le démarrage de votre formation au cas de CPF.

### **6-Tarif : Sur devis selon le nombre de personnes et la modalité :**

- Formation individuelle en distanciel de 20h : 1 490,00 € ;
- Formation aussi disponible en binôme, groupe de 3 ou 4 personnes en distanciel ou en présentiel ;

**7-Contact :** Afin d'obtenir des renseignements sur cette formation, merci de contacter Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, [anglais-communication@orange.fr](mailto:anglais-communication@orange.fr) Tél : 07 80 01 86 66

### **8- Méthodes mobilisés :**

#### **Méthodes pédagogiques :**

- Utilisation d'audio / vidéo réels, articles réels, jeux de rôle liés au travail, courriels réels, exercices de prononciation, discussions, présentations, une pédagogie positive qui renforce l'effort et la confiance.

#### **Moyens techniques :**

- En présentiel : une salle de formation sur site professionnel équipée de Wifi et projecteur ;
- En distanciel : bureau individuel équipé d'un ordinateur et casque et l'application Microsoft Teams.

**9-Modalités d'évaluations :**

En amont de la formation – Test de positionnement en ligne ;

Pendant la formation – QCM, Mises en situations professionnelles orales et écrites, fiche d'auto-évaluation.

En fin de formation –

- Certification : **Communiquer en anglais professionnel - English 360 - RS6341**

<https://theenglishquiz.com/english-360-certificat>

Modalités d'évaluation English 360 : QCM, Mises en situations professionnelles orales et écrites.

- Évaluation à chaud sur la qualité de la formation par le biais de Microsoft Forms.

**10- Accessibilité aux personnes en situation de handicap.**

En cas de besoins spécifiques personnels (handicap ou autre), nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation. Pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins spécifiques personnels. Pour toutes questions, merci de contacter Mme CAMERON Susan, personne chargée de l'accueil du public handicapé [anglais-communication@orange.fr](mailto:anglais-communication@orange.fr)

**Contenu de la formation :**

- Pédagogie positive qui renforce l'aisance et la confiance.
- Compréhension orale - Audio et vidéo provenant des ouvrages adaptés au niveau sur de sujets divers ; interaction avec un formateur anglophone ; mise en situation professionnelle.
- Compréhension écrite - Lecture de textes sur une grande gamme de sujets, courriels professionnels et magazines professionnels.
- Expression orale - Acquisition des expressions quotidiennes et idiomatiques, correction constante accompagnée d'explication linguistique, bonnes pratiques et entraînement de prononciation, cours de la structure de la phrase, grammaire et vocabulaire selon les besoins, apprentissage du vocabulaire lié à son environnement professionnel, exercices pour développer l'aisance.
- Expression écrite – Expression écrite – Apprentissage basé sur les courriels professionnels et 'le chat' (sur Microsoft Teams). Identifier et mobiliser des registres de style, prenant en compte les nuances culturelles.
- Supports pédagogiques – fichier pédagogique comprenant les informations sur votre formation, les dates, le déroulement, les glossaires personnalisés de vocabulaire, prononciation et grammaire, les liens d'articles et supports audio utilisés pendant la formation. Les contrôles continus formalisés.

**Résultats attendus :**

- **Expression orale** – Savoir communiquer de façon spontanée rendant possible une interaction normale avec un locuteur natif ; S'exprimer clairement sur une grande gamme de sujets ; Développer un point de vue sur un sujet d'actualité expliquant les avantages et les inconvénients.
- **Expression écrite** – Maîtriser la rédaction des textes afin de transmettre une information ou en exposant une opinion ; Maîtriser des protocoles standard en anglais.
- **Compréhension orale** - Comprendre l'essentiel, voir les détails quand un langage standard est utilisé ; Comprendre la plupart des films et des émissions sur l'actualité.
- **Compréhension écrite** – Comprendre des textes rédigés en anglais afin d'être opérationnel dans son activité professionnelle.

**EN CAS DE FOAD (Formation à distance) :** Activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne :

Préparation de mini-présentations, renforcement de vocabulaire, structures grammaticales, expressions, prononciation par le biais d'exercices en ligne et/ou du support fichier Excel intitulé Déroulement pédagogique nécessitant 30 minutes – 1 heure de travail personnel par semaine.

**EN CAS DE FOAD : Assistance technique et pédagogique :**

Mme Susan CAMERON, Directrice Anglais Communication, [anglais-communication@orange.fr](mailto:anglais-communication@orange.fr) Tél : 07 80 01 86 66

**Justificatifs remis :** Certificat English 360 attestant le niveau acquis ; Attestation individuelle de formation.

## PROFIL DES FORMATEURS

**Mme Susan CAMERON : Fondatrice, Directrice**  
Contact : [anglais-communication@orange.fr](mailto:anglais-communication@orange.fr)

<b><u>Mme Susan CAMERON</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Originaire de Nouvelle-Zélande ; Bilingue anglais – français</li><li>• Enseignante qualifiée et expérimentée (DipTch, NZ)</li><li>• Traductrice qualifiée (DipTransIoLET)</li><li>• Co-auteur de méthodes pédagogiques : Speak English, Speak More English</li><li>• Coordinatrice des langues, l'école d'ingénieur ESTACA, Laval (53) de 2003-2021</li><li>• Titulaire de Qualiopi (2021- 2024), adhérent à la charte de déontologie CPF.</li></ul>
---------------------------------	--

**Mme Jacqueline JESSOP : Formatrice**

<b><u>Mme Jacqueline JESSOP</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Originaire d'Angleterre</li><li>• Bilingue anglais – français</li><li>• Formatrice d'anglais depuis 2004</li><li>• Titulaire diplôme TEFL : Cambridge CELTA (l'enseignement de l'anglais comme langue étrangère)</li></ul>
-------------------------------------	--

**Mme Anna POLEC : Formatrice**

<b><u>Mme Anna POLEC</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Originaire d'Angleterre</li><li>• Bilingue anglais – français</li><li>• Formatrice d'anglais en France depuis 2012 – en entreprise</li><li>• Titulaire diplôme Graphic Design – UK</li><li>• Déclaration d'activité enregistrée du préfet de région de Pays-de-la-Loire</li><li>• Expérience professionnelle en communication &amp; en commerciale</li></ul>
------------------------------	--

**Andrew BARR : Formateur**

<b><u>M. Andrew BARR</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Originaire d'Angleterre</li><li>• Bilingue anglais – français</li><li>• Formateur d'anglais en France depuis 2013 – en entreprise</li><li>• Titulaire diplôme professionnelle des avocats, spécialisé en droit commercial – UK</li><li>• Vit en France depuis 1999</li></ul>
------------------------------	--

**Catherine JUSTOME : Formatrice**

<b><u>Mme Catherine JUSTOME</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Originaire de France, vécu 21 ans en Angleterre</li><li>• Trilingue anglais – français – espagnol</li><li>• Titulaire d'une licence en commerce international et langues étrangères, CAPES</li><li>• Expérience professionnelle en export</li><li>• Enseignante / Formatrice d'anglais en France depuis 2012 – en entreprise et post-bac : BTS, licence, master, école d'ingénieur</li></ul>
-------------------------------------	--