



## 3 NIVEAUX DE PARCOURS

A2- B1 : Faux-débutant/ Pré-intermédiaire

B1-B2 : Pré-intermédiaire/Intermédiaire

B2-C1 : Intermédiaire/Pré-avancé

## Certification : BULATS

Cette formation est éligible CPF  
Compte Personnel de Formation

Code CPF : 236371

Formacode : 15234

### La formation d'anglais de la communication et des affaires se repose sur 3 niveaux de parcours en **stage intensif**

Dans cette formation, les séances sont thématiques (apprentissage de lexique, des tournures et de la Grammaire se rapportant à une situation donnée). Ces thèmes sont indicatifs et susceptibles d'être modifiés en fonction du niveau des stagiaires et de leurs connaissances de départ. Au-delà de la traduction, sont prévues une véritable mise en situation et l'utilisation des termes nouveaux en contexte. L'application professionnelle sera prioritaire afin de donner de véritables outils aux stagiaires utilisables in situ. Réactualisation des structures grammaticales de base. Acquisition d'aisance et d'efficacité à l'oral en face à face et au téléphone (simulations d'entretiens téléphoniques) Lecture, compréhension et rédaction de documents professionnels simples. Adaptation du vocabulaire au secteur d'activité du stagiaire. Préparation et validation du BULATS en fin de formation.



## Apprenez l'anglais des affaires :

Dirigeant, cadre ou employé d'une entreprise de tout secteur d'activité, vous avez besoin d'apprendre, d'approfondir ou d'actualiser vos connaissances dans une **langue étrangère** : ADPRO Formation vous accompagne et vous aide à communiquer de façon **efficace**. Notre expérience dans le cadre des cours d'anglais vous assure des progrès déterminants dans vos relations avec des partenaires étrangers. Aujourd'hui, l'anglais est devenu LA langue la plus utilisée dans le monde du travail et pour la communication internationale. ADPRO Formation vous apportera les compétences nécessaires pour communiquer efficacement et avec assurance dans la langue internationale des affaires. Que vous cherchiez à décrocher le poste de vos rêves, à devenir plus productif ou tout simplement à augmenter vos chances de promotion, les méthodes pragmatiques de nos formateurs spécialisés dans l'enseignement de l'anglais des affaires vous aideront à atteindre votre objectif.

### PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Tous publics

Pour suivre la formation à partir du niveau A2 avoir validé le niveau précédent.

Prérequis : savoir lire, écrire et s'exprimer en français.

Informatique : savoir naviguer sur internet et maîtriser un environnement de travail Windows ou Mac. (si la personne utilise son poste personnel)

### SANCTION DE LA FORMATION

Préparation et validation du BULATS en fin de formation.

### MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

Test d'entrée en formation à l'écrit et à l'oral

Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation

Evaluation continue des acquis au travers de QCM, exercices écrits et oraux linguistiques, expression écrite et orale, la compréhension écrite et orale.

### QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs ayant plus de 10 années d'expérience.



**CAMBRIDGE ENGLISH**  
Language Assessment

Authorised BULATS Agent

**BULATS**

Business Language Testing Service



### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles, formation axée sur des problèmes concrets rencontrés au quotidien par les stagiaires.

Support pédagogique individualisé, dictionnaires et documentation de langue générale et spécialisée, manuels de différents éditeurs (Headway, Barron's), livrets d'exercices ADPRO FORMATION

Exercices d'écoute, de compréhension, de grammaire, de vocabulaire (exercices à trous), de production écrite (rédaction de courriers, de mails, etc.) et orale (accueil téléphonique par exemple) Utilisation de DVD, CD et d'internet.

### A noter :

Depuis plus de 35 ans, les tests BULATS sont la référence en matière d'évaluation des compétences en langue anglaise utilisée dans un contexte professionnel.

### Votre conseillère formation sur Marseille

**Madame Dalila DOUHOU**

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

[dalila.douhou@adproformation.com](mailto:dalila.douhou@adproformation.com)

# PROGRAMME

Nombre de participants	Coût horaire	Nombre d'heures/jour
De 5 à 10 participants*	PRF Région Sud	4 heures en Face à face et exercices d'application 3 heures Formation Ouverte par jour
Horaires	Heures/semaine	Nombre d'heures total par module
9H-12H30 - 13H30-17H00	35 heures	280 heures sur 40 jours

\* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 5 participants minimum

## OBJECTIFS EN PRESENTIEL

DUREE : 163 heures

### OBJECTIFS NIVEAU FAUX-DEBUTANT A2 vers A2+ :

- Consolider les acquis antérieurs
- Prendre de l'assurance à l'oral
- Acquérir une prononciation correcte
- Comprendre une conversation simple de caractère général avec un locuteur natif observant une vitesse d'élocution légèrement inférieure à la normale
- Rédiger un message écrit simple

### PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PREREQUIS

Toute personne souhaitant consolider ses bases linguistiques à travers des phrases simples dans certaines situations types de la vie quotidienne et professionnelle  
Connaissances fragmentaires de la langue  
Compréhension limitée, beaucoup d'hésitations lors des échanges, vocabulaire restreint) => Niveau A1 – A2

### OBJECTIFS NIVEAU FAUX-DEBUTANT /PRE-INTERMEDIAIRE A2-B1 :

- Savoir faire face aux situations de la vie quotidienne avec plus d'aisance
- Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits simples
- Acquérir un vocabulaire spécifique aux centres d'intérêt
- Gain d'assurance à l'oral

### PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PREREQUIS

Toute personne souhaitant s'exprimer avec une certaine aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle  
Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante connus mais pas consolidés, communication possible mais nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur => Niveau A2-B1



### OBJECTIFS NIVEAU INTERMEDIAIRE-PRE-AVANCE B2-C1

- Etre en mesure de prendre part à une conversation suivie, à une réunion, en exprimant une opinion nuancée
- Négocier en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits complexes à caractère professionnel ou personnel
- Gagner de l'assurance à l'oral.

### PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PREREQUIS

Toute personne souhaitant prendre part à des décisions dans son cadre social et professionnel  
Grammaire et vocabulaire des sujets courants totalement maîtrisés, capacité à saisir les nuances de la langue et à adapter son langage à différents publics => Niveau B2-C1  
- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles  
- Support pédagogique individualisé : lexiques, boîte à outils, documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores.

### CONTENU DE LA FORMATION POUR TOUS LES NIVEAUX:

#### Compétences développées pendant la formation:

- ✓ La compréhension écrite et orale, l'expression écrite et orale en anglais.
- ✓ La grammaire et la conjugaison en anglais.
- ✓ Le vocabulaire courant et professionnel, mais aussi du vocabulaire en lien à des métiers spécifiques (médecine, industrie, bâtiment et travaux, marketing, éducation, sciences, etc.etc.)

Voir détail par niveau dans l'annexe 1

ADPRO FORMATION MARSEILLE-TOULON

84 Boulevard de la Corderie 13007 Marseille – 83 Place de la liberté 83000 Toulon

Version 2-2019

**PROGRAMME DE FORMATION – FOAD****PUBLICS VISES PAR LA FORMATION ET PREREQUIS :**

Tous publics

Aucun niveau minimum n'est exigé pour suivre la formation de Niveau A1 à partir du niveau A2 avoir validé le niveau précédent.

Prérequis : savoir lire, écrire et s'exprimer en français. Informatique : savoir naviguer sur internet et maîtriser un environnement de travail Windows ou Mac. (si la personne utilise son poste personnel)

**OBJECTIFS DE LA FORMATION:**

**Niveau A1-A2 :** comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

**Niveau B1-B2 :** comprendre les points essentiels dans un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Interagir dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Relater et décrire un événement, une expérience ou un rêve, un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

**Niveau B2-C1 :** comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre. S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Etre en capacité d'exercer son métier en utilisant l'anglais dans un milieu professionnel anglo-saxon avec des interlocuteurs utilisant cette langue.

**CONTENU DE LA FORMATION:****Compétences développées pendant la formation FOAD :**

- ✓ La compréhension écrite et orale, l'expression écrite et orale en anglais.
- ✓ La grammaire et la conjugaison en anglais.
- ✓ Le vocabulaire courant et professionnel, mais aussi du vocabulaire en lien à des métiers spécifiques (médecine, industrie, bâtiment et travaux, marketing, éducation, sciences, etc.etc.)

**Voir détail par niveau dans l'annexe 1**

**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES:****Les moyens mis en œuvre :**

Une licence E-learning Tell Me More Rosetta Stone est ouverte par stagiaire d'une durée de validité de 6 mois à partir du 1er jour de connexion.

Livret « Exercise Book » par stagiaire

Un « carnet de suivi » personnalisé par stagiaire.

Méthodes ou techniques d'animation : pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles, exposés, cas pratiques, mises en situation, exercices de conversation orale virtuelle.

**MOYENS TECHNIQUES:**

Le stagiaire dispose d'une formation d'une demi-heure pour la prise en main du E-learning. (Soit par téléphone soit en présentiel dans nos locaux avant ou lors du 1er jour de formation.

Matériel : 1 poste informatique et un casque/micro par stagiaire, un livret d'exercices écrits individuel selon le niveau du stagiaire

Mise à disposition d'un « Livret stagiaire Tell Me More » : avec les indications pour suivre et accéder au contenu, avec toutes ressources nécessaires à la formation (l'adresse de la plateforme, la nature de la connexion internet requise, le système d'exploitation, l'utilisation de logiciels particuliers avec les modalités techniques d'assistance/ d'interaction proposées au stagiaire. Tutorat en présentiel ou à distance avec nos formateurs ou nos assistantes  
Décalai d'assistance: immédiat en présentiel pour les cours dans nos locaux ou par téléphone 24h/24h par l'assistance technique du fournisseur E-learning.

**MODALITES DE SUIVI:**

Un carnet de suivi par stagiaire.

Le suivi de la formation est réalisé par le stagiaire au fur et mesure de sa progression pédagogique et validé de façon journalière et hebdomadaire par le ou les formateurs intervenants sur son parcours (compte-rendu des leçons effectuées, les degrés de réalisation et de réussite, bilans hebdomadaires

intermédiaires, résultats des examens blancs, ...)

#### ÉVALUATION ET SANCTION:

**Évaluation en cours de formation en E-learning :** L'acquisition ou l'amélioration des compétences en formation est mesuré par un taux de réussite indiquant les compétences travaillées dans chaque domaine de compétences linguistiques.

**Évaluation en cours de formation des exercices écrits :** l'acquisition des connaissances est mesurée par la réalisation d'exercices dans le livret « Exercise Book » et une évaluation formative hebdomadaire.

**Mesure des acquisitions** (reportées dans le carnet de suivi) :

Non-acquis de 0 à 7 points sur 20

En cours d'acquisition : de 8 à 11 points sur 20

Maîtrisé : de 12 à 20 points sur 20

**Formulaire d'évaluation stagiaire:** L'évaluation porte sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation) remplie par le formateur lors d'un entretien final en présentiel avec le stagiaire.

#### QUALITE DES FORMATEURS ET ENCADRANTS:

Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience ;

A tout moment une assistance pédagogique et technique est assurée par notre équipe administrative ou par un encadrant dans notre centre.

#### DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION:

Date(s) ou période : sur **40 jours par module** (niveau)

Horaires de la formation : de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00

Organisée en présentiel dans nos locaux.

Taille du groupe : de 5 à 10 participants.

Le stagiaire doit réaliser 57 heures en formation ouverte dans nos locaux à raison de 3 heures par jour. (au minimum)

1h30 par jour est consacrée aux exercices écrits individuels et 1h30 par jour à l'apprentissage en ligne(E-learning).

Les travaux réalisés et les degrés de réussite sont reportés par le stagiaire dans son « **carnet individuel de suivi** » de formation et validés par un de ses formateurs lors des cours en E-learning tutorés. (1/2 heure par jour)

### EVALUATION / SANCTIONS DE LA FORMATION

Le BULATS est un test permettant de déterminer le niveau d'anglais des locuteurs non anglophones dans un contexte professionnel. Le BULATS possède une très large portée internationale et les scores sont les mêmes sur toute la planète, c'est pourquoi il est si répandu à travers le monde.

Le test BULATS est composé d'une épreuve **Reading and Listening** - Compréhension écrite et orale (environ 1 heure) en **2 parties** en ligne.

**Partie 1 :** Compréhension orale et compréhension écrite

**Partie 2 :** Connaissance de la langue

Permet d'identifier de façon rapide et précise les compétences en compréhension écrite orale d'un candidat ainsi que les connaissances grammaticales et lexicales. Grâce à un système adaptatif sur ordinateur, les questions posées correspondent automatiquement à votre niveau.

**Le recto de l'attestation de résultat comporte les scores BULATS** et l'échelle de niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), l'échelle d'évaluation des compétences linguistiques reconnue au niveau international.

Score BULATS	Descripteurs de niveau	Niveau CECRL
90-100	Supérieur avancé	C2
75-89	Avancé	C1
60-74	Intermédiaire avancé	B2
40-59	Intermédiaire	B1
20-39	Élémentaire	A2
0-19	Débutant	A1

Une évaluation de satisfaction et un bilan individuel sera à remplir par la stagiaire à l'issue de la formation. La formation sera sanctionnée par une attestation individuelle de formation et un certificat. BULATS

**Une attestation de fin de formation** vous sera délivrée par ADPRO Formation en fin de parcours.