

ANGLAIS NIVEAU B1

Certification Bright Language Anglais professionnel

Prérequis

A2

Individuel

Heures

80 Heures

Nature de la formation

Distance synchrone et asynchrone

Lieu

A distance

Publics visé

La certification est destinée à des salariés, personnes en recherche d'emploi, en recherche de mobilité ou en renforcement d'employabilité.

Valeurs ajoutés de la formation

- Plus grande compréhension et utilisation de la langue tant à l'écrit qu'à l'Oral
- Favoriser l'intégration et l'insertion sociale par une meilleure connaissance de la langue
- Retrouver de la confiance en soi

Objectifs pédagogique

- Compréhension orale
 - Peut comprendre une information factuelle directe sur des sujets de la vie quotidienne ou relatifs au travail en reconnaissant les messages généraux et les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.
 - Peut comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.
- Compréhension écrite
 - Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.

- Expression orale
 - Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.
 - Peut comprendre les points essentiels quand 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. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée.
 - Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
- Expression écrite
 - Peut écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire.
 - Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.



Contenu de la formation

- Activités et exercices sur la vie quotidienne
- Maîtrise d'exercices d'écriture plus complexes
- Dictée
- Phrases complexes
- Approfondissement de la grammaire pour une expression juste et une écriture correcte
- Adjectifs et pronoms
- Genre et nombre
- Adjectif et adverbe
- Préposition, articles, mots de liaison
- Phrases complexes
- Nuancer ses propos, comparatif, superlatif
- Elargir le vocabulaire : homonymes, synonymes, homophones
- Nuance de temps dans l'expression orale
- Lecture de supports plus élaborés
- Notions de conjugaison et l'utilisation des temps
 - Approfondissement sur le présent, le passé et le futur
 - Les 100 verbes les plus utilisés
- Savoir formuler une question : questions ouvertes et fermées
- Développement de thèmes de la vie pratique pour faciliter l'assimilation d'un socle de vocabulaire.
- Approfondissement des thèmes du A2
- Loisirs (cinéma, arts etc)
- Services au quotidien (banque, rendez-vous)
- Les expressions idiomatiques



Certification

BRIGHT LANGUAGE ANGLAIS PROFESSIONNEL Numéro : RS6663

Résultats attendus à l'issue de la formation :

Les compétences évaluées respectent les attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). La certification évalue les 5 compétences du CECRL :

Modalités d'obtention :

Compréhension orale : Questionnaire en ligne à choix multiples composé de 60 questions pour la compréhension orale. Le candidat écoute des extraits d'audio (intervention orale ou discussion entre deux personnes natives) et doit sélectionner la bonne réponse parmi 3 possibilités pour retranscrire l'objet de l'audio. Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'oral, en respectant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales acquises afin de déterminer au mieux ce qu'il faut faire face à une tâche. Les items reflètent des situations de la vie professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat.

Compréhension écrite : Questionnaire en ligne à choix multiples composé de 60 questions pour la compréhension écrite. Le candidat dispose de 45 secondes pour répondre aux questions (items). Le candidat est évalué sur sa capacité à traiter l'information communiquée à l'écrit en respectant les règles grammaticales, syntaxiques et lexicales afin de déterminer au mieux ce qu'il faut faire face à une tâche. Les items reflètent des situations de la vie professionnelle et mettent à l'épreuve le candidat.

Production et interaction orale : Le candidat, au travers d'une discussion menée avec un évaluateur de langue anglaise maternelle, via un système de vidéoconférence, sera évalué sur ses compétences à s'exprimer oralement en continu et entretenir une conversation en contexte professionnel. L'entretien a une durée de 20 minutes. Au cours de l'entretien le candidat est évalué sur :

- L'expression orale : il se présente et présente sa situation professionnelle (situation, fonction, activités, objectifs...)
- L'interaction orale : il répond aux questions de l'évaluateur. L'aptitude du candidat à réagir et à dialoguer dans des situations de la vie professionnelle en utilisant un vocabulaire approprié à la situation.
- La compréhension du candidat aux instructions, questions, discours de son interlocuteur.
- La facilité du candidat à articuler et enchaîner son discours à l'oral.

Production écrite : En continuité avec la partie de compréhension en ligne, Deux exercices de production écrite en ligne qui vont permettre d'évaluer si le candidat est capable de mobiliser les règles syntaxiques, de grammaire et

lexicales de manière adéquate et cohérente. Le candidat doit écrire un email en reprenant des éléments qui lui sont donnés :

- Le candidat doit écrire un texte comptant entre 150 et 200 mots sur un sujet professionnel qui lui est donné. Le candidat a toujours le choix entre 2 sujets. Idem.

Ces productions écrites sont évaluées sur 4 critères à partir d'une grille d'évaluation définie :

1. L'aptitude du candidat à s'exprimer par écrit de façon claire
2. Le niveau d'acquisition de la grammaire permettant de rendre compte de la capacité du candidat à construire des phrases compréhensibles.
3. L'adéquation, la largeur et l'orthographe du vocabulaire utilisé
4. L'atteinte de l'objectif, le respect des instructions et le nombre de mots demandés

Détails sur la certification : Une certification globale, compréhension écrite et orale + production orale + production écrite Niveaux CECRL A2-C2

La certification s'adresse aux personnes dont l'activité professionnelle (ou « la fonction actuelle ou future ») requiert des compétences en anglais à l'écrit et à l'oral. Les postes concernés sont diversifiés (services commercial, communication, achats, marketing...) dans des entreprises internationalisées ou en lien avec le marché international.

Elle concerne les salariés de tous secteurs dont les secteurs les plus internationalisés (tourisme, informatique, bâtiment, pharmaceutique, industrie, commerce...).

La certification permet à ces personnes d'élargir leurs activités sur leur poste (par exemple de nouveaux projets), d'accéder à un nouveau poste. La certification favorise ainsi l'employabilité, la mobilité professionnelle ou le retour à l'emploi.

Durée de validité : Pas de date d'expiration



Suivi de l'exécution

L'équipe pédagogique :

Constituée de formateurs indépendants, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation, 1 référent bilan de compétences

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaire d'évaluation de la formation

- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

Moyens pédagogiques

- Méthode heuristique : Remue-méninge (brainstorming), exercices des représentations, mes tests essais /erreurs, étude de cas, questionnement, l'analyse de l'incident
- Méthode démonstrative : L'exposé direct, l'exposé interactif ou participatif, le film – le diaporama, la démonstration pratique, la visite (avec guide), ateliers guidés
- Méthode applicative : Les jeux de rôles, tests écrits, mise en situation professionnelle, rencontres avec des professionnels, visites d'entreprises...

Matériel pédagogique :

En présentiel

- 1 salle ou un bureau dédiée à la formation ou à distance
- 1 PC par personne
- 1 imprimante multifonction, vidéoprojecteur, Paper Board
- Studio vidéo nomade (Ecran vert, Caméra, Micro...)

A distance

- Matériel du candidat



Accessibilité

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

€ Tarif

Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques

Mobilité

Bus – Parking – Gare

Redlinn

Écrivons ensemble notre futur

Jean-Jacques ROUGELIN
Président & Directeur
jjrougelin@redlinn.com
+33 6 85 12 32 51

contact@redlinn.com

Stephanie ROUGELIN
Référente Entreprise
srougelin@redlinn.com
+33 6 80 56 34 74