



## ANGLAIS - Programme BUSINESS FIRST

### Objectifs pédagogiques

ALJ | FORMATION  
& CONSEIL



- ▶ S'initier à la langue, renforcer la compréhension et l'expression pour atteindre une certaine aisance à l'oral
  - ▶ Renforcer les bases grammaticales et de vocabulaire
  - ▶ Créer de nouvelles opportunités pour votre carrière professionnelle
- ▶ Evaluer et certifier ses compétences générales et professionnelles en anglais du niveau A1 au niveau C2 du **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues** (CECRL) grâce à la Certification TOIEC®

### Pour qui ?

✓ **Niveau débutant à intermédiaire** pour les apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en **anglais des affaires**.

✓ Personnes en situation de handicap : nous contacter afin de mettre en place un dispositif adéquat.

### Durée de la formation

#### A partir de 11 H

Soit : A partir de 11 heures de cours particuliers en présentiel ou en visioconférence + un accès illimité à la plateforme d'entraînement pendant toute la durée de la formation.

### Pré-requis ?

✓ Connexion internet

✓ Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

✓ Système d'exploitation: Mac, PC, Android, IOS

### Niveau de granularisation

**19 Modules.** 17 Unités d'apprentissage et 2 leçons de test pour vérifier vos acquis. Soit, 15h de contenu (leçons, exercices...) pour vous entraîner et monter en compétences à votre rythme en compréhension écrite, compréhension orale et spécificités du langage en anglais des affaires.

### Système d'évaluation

- Un test de positionnement en AMONT de votre formation vous sera proposé afin d'évaluer votre niveau pour adapter la formation.
- **Certification comprise** à passer juste après la fin de la formation.
  - Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid avec avis.
  - Certificat de réalisation de l'action de formation.



## ANGLAIS - Programme BUSINESS FIRST

### Quand puis-je faire ma formation ?

- Entrées en formation selon vos disponibilités **tout au long de l'année**.
- Dans le cadre du CPF: l'entrée en formation se fait **sous 15 jours ouvrés** conformément aux CGU de Mon compte formation.

ALU | FORMATION  
& CONSEIL



### De quels moyens pédagogiques humains et matériels puis-je bénéficier ?

- Cours particuliers en **présentiel** ou en **visioconférence** avec des formateurs/professeurs natif, professionnel compétents et diplômés, pédagogues et humains.
- Une équipe pédagogique disponible et joignable par **téléphone** et par **mail** sur des plages horaires fixes de 09h00 à 18h00.
- Une plateforme d'entraînement **accessible 24/24h et 7/7j** pendant toute la durée de la formation.

### Quel suivi lors de ma formation ?

- Votre formateur dédié sera à vos côtés pour travailler les thématiques abordées ainsi que les objectifs professionnels fixés à atteindre lors de votre formation.
- Vous serez suivi avant, pendant et après votre formation par votre conseiller pédagogique disponible par téléphone ou par mail.

### Evaluation :

- Test de positionnement (avant le début de la formation).
- Test à chaque étape pendant la formation et test final à la fin de chaque module (pendant la formation).
- Auto évaluation Quizz (en fin de formation)
- Passage et résultats de la Certification TOEIC® (dans les semaines qui suivent la formation).

Le test TOEIC Listening and Reading adaptative est un test à choix multiple qui se compose de 90 questions réparties en deux sections. Chaque section comporte deux étapes : Unité 1 et Unité 2. L'unité 1 est la même pour tous les candidats. Les candidats recevront ensuite des questions de la deuxième unité en fonction de leur performance à la première unité.

Il identifie un niveau CECRL par compétence. Le candidat voit son résultat en fin de test mais sa certification n'est validée qu'après l'épreuve orale.

La section Listening (compréhension orale) et la section Reading (compréhension écrite) sont indépendantes l'une de l'autre. La performance dans la section Listening n'aura pas d'impact sur les questions reçues dans la section Reading. Les scores seront calculés une fois les deux sections terminées. Durée : 1 heure. Type de certificats : Attestation de résultats et liste des scores.

### Accessibilité :

- Nous nous assurons que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap.
- Notre référent handicap vous accompagnera dans votre projet de formation afin d'anticiper ensemble les aménagements éventuels à mettre en œuvre pour favoriser la réussite de votre parcours.
- Vous trouverez également sur notre site internet et dans votre espace apprenant le livret « politique du handicap » vous donnant toute les informations utiles afin de réaliser votre formation dans les meilleures conditions.



## ANGLAIS - Programme BUSINESS FIRST

### Programme BUSINESS FIRST :

Le programme est composé de 19 modules. Parmi les objectifs de ce niveau : **Compréhension écrite** à travers des activités basées sur des textes en anglais (nouvelles, histoires courtes, mails, lettres, articles de presse). **Compréhension orale** à travers de nombreux enregistrements audio (dialogues, programmes radio, conversations téléphoniques, histoires courtes) permettant une immersion rapide dans la langue anglaise et des animations, mettant en scène des **situations courantes dans l'entreprise**, servant de prétexte pour présenter les différentes fonctions de la langue anglaise (grammaire et vocabulaire). **Spécificités du langage en anglais des affaires** à travers des recommandations pratiques par rapport aux spécificités du langage en anglais dans le **cadre professionnel** sont largement développées : comment écrire un rapport, organiser une réunion, répondre au téléphone, etc.

ALJ | FORMATION  
& CONSEIL

Lesson 01 - Nice to meet you

Lesson 02 - On the phone

Lesson 03 - Presentations and meetings

Lesson 04 - Computer

Lesson 05 - E-mails, letters and faxes

Lesson 06 - Applying for a job

Lesson 07 - Test Part 1

Lesson 08 - Welcome

Lesson 09 - Could I speak to...?

Lesson 10 - Chairing a meeting

Lesson 11 - Attending a meeting

Lesson 12 - About negotiating

Lesson 13 - Business letter

Lesson 14 - Reporting

Lesson 15 - Understanding professional documents

Lesson 16 - Understanding specific documents

Lesson 17 - Get that job!

Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding

Lesson 19 – Test Part 2

