



ANGLAIS - Programme niveau B1/B2

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 A2, A2+** demandé pour suivre cette formation de niveau B du **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues** (CECRL)

✓ 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

30 Modules. 24 Unités d'apprentissage et 6 leçons de test pour vérifier vos acquis. Soit, 50h de contenu (leçons, exercices...) pour vous entraîner et monter en compétences à votre rythme.

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 niveau B1/B2

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.

ALJ | 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 niveau B1/B2

Programme niveau B1/B2 :

Le programme est composé de 30 modules. Parmi les objectifs de ce niveau : tenir une conversation sur des **sujets liés au travail**, à l'école, aux loisirs, faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone, s'exprimer à l'oral et à l'écrit sur ses **expériences** et ses **ambitions**, formuler des explications ou justifications relatives à un **projet** ou une **opinion**.

ALJ | FORMATION
& CONSEIL

Lesson 1 – Janice's interview: Part 1

Lesson 2 – Janice's interview: Part 2

Lesson 3 – What do you do for a living?

Lesson 4 – Job talk

Lesson 5 – Test lessons 1 to 4

Lesson 6 – What did you do yesterday?

Lesson 7 – A short story: Slim Johnson robbed a bank

Lesson 8 – What are you doing, Pete?

Lesson 9 – It used to be different back then

Lesson 10 – Test lessons 6 to 9

Lesson 11 – How long ago was that?

Lesson 12 – What do you enjoy doing?

Lesson 13 – What are you going to do?

Lesson 14 – The time

Lesson 15 – Test lessons 11 to 14





ANGLAIS - Programme niveau B1/B2

ALJ | FORMATION
& CONSEIL

Lesson 16 – I need to make a phone call

Lesson 17 – Dealing with phone conversations

Lesson 18 – British English versus American English

Lesson 19 – Thanksgiving: an American tradition

Lesson 20 – Test lessons 16 to 19

Lesson 21 – You didn't tell her, did you?

Lesson 22 – She told me she was coming tonight

Lesson 23 – UFO report

Lesson 24 – Weather and climate in the UK

Lesson 25 – Test lessons 21 to 24

Lesson 26 – Describing things

Lesson 27 – Describing people

Lesson 28 – What would you have done?

Lesson 29 – Writing emails and letters

Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

