

Programme de Formation

- **English For Professionals - LILATE** (Document présent mis à jour le 21 avril 2024)

Cours d'anglais visant la certification LILATE RS6118 (Certificateur : LINGUEO)

(Date d'enregistrement 24/10/2022)

Objectifs de formation

- **Compétence 1** : Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public anglophone
- **Compétence 2** : Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public allophone à un service ou un produit
- **Compétence 3** : Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
- **Compétence 4** : Consulter des documents, présentations en Anglais, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public allophone

Public visé: Salarié ou Chercheur d'Emploi ou PSH cherchant à améliorer leur niveau d'anglais pour évoluer dans leur travail, changer leur travail et visant la certification LILATE

Toutes les cours individuels, collectives, à distanciel ou en présentiel sont dispensées par un professeur en direct. Stephen Lee Coach Parfait ne propose pas du e-learning.

Formation	Nombre d'heures	Tarif Distanciel (en Euros HT)	Tarif Présentiel (en Euros HT)
COURS INDIVIDUELS ENGLISH FOR PROFESSIONALS	60	3528	4128
	40	2658	3058
	30	2095	2395
	20	1470	1670
COURS COLLECTIVES ENGLISH FOR PROFESSIONALS	60	1060	1660
	40	800	1200
	30	630	930
	20	440	640

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes.

Stephen Lee Coach Parfait EI

Tél : (0)6 09 52 52 32

stephen@coachparfait.com

<http://www.coachparfait.com>

■ Dates et horaires

à définir entre le.s candidat.e.s - De 9h à 12h00 et de 13h à 18h00

■ Contenu pédagogique – Programme de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

- Séance 1: **Introduction**
 - Analyse de feedback sur l'entretien et test de l'évaluation préalable.
 - Confirmation des conclusions des l'évaluation et test
 - Confirmation des objectives linguistiques et professionnelle visées.

- Cours sur **Compétence 1** : Accueillir une personne, en Anglais, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public anglophone
 - Pratique de la prise de parole sur des sujets professionnels variés tels que les présentations, les réunions, les négociations, etc.
 - Étude des règles de prononciation, d'intonation et d'articulation spécifiques à l'anglais oral professionnel.
 - Exercices de structuration et d'organisation du discours pour une communication claire et efficace.
 - Enregistrements audio ou vidéo pour permettre aux apprenants de s'auto-évaluer et de recevoir des retours.
 - Jeux de rôles et simulations de situations professionnelles (présentations, réunions, négociations, démonstrations, conférences, formation etc.) pour mettre en pratique les compétences linguistiques acquises.

 - Écoute de supports dans les contextes professionnels en classe.
 - Exercices de compréhension et d'analyse de supports audio et/ou vidéos variés.
 - Extraction et traitement des informations écoutés:
 1. Informations Essentiels (le 'Gist')
 2. Informations Spécifiques
 3. Compréhension détaillée
 - Analyse de syntaxe, grammaire, le temps et lexis
 - Exercices de compréhension des accents régionaux
 - Exercices de compréhensions des expressions idiomatiques

- Cours sur **Compétence 2** : Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en Anglais, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public anglophone à un service ou un produit
 - Lecture guidée documents professionnels en classe.
 - Exercices de compréhension et d'analyse de textes écrits.
 - Extraction et traitement des informations écrits:
 1. Informations Essentiels (le Gist)
 2. Informations Spécifiques
 3. Compréhension détaillée
 - Analyse de syntaxe, grammaire, le temps et lexis
 - Exercices de reformulation selon le contexte, registre

 - Écoute de supports dans les contextes professionnels en classe.
 - Exercices de compréhension et d'analyse de supports audio et/ou vidéos variés.
 - Extraction et traitement des informations écoutés:
 1. Informations Essentiels (le Gist)
 2. Informations Spécifiques
 3. Compréhension détaillée
 - Analyse de syntaxe, grammaire, le temps et lexis
 - Exercices de compréhension des accents régionaux
 - Exercices de compréhensions des expressions idiomatiques

- Cours sur **Compétence 3** : Transmettre en Anglais des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
 - Pratique de la rédaction de différents types de documents professionnels tels que des consignes, des procédures, des informations recueillies auprès d'une tierce personne, des courriels, des rapports, des propositions, etc.
 - Étude des règles de syntaxe, de grammaire et de lexis spécifiques à l'anglais écrit professionnel.
 - Exercices de révision et de correction pour améliorer la qualité des textes produits.
 - Exercices de rédaction en classe avec des consignes précises.
 - Révisions et corrections collectives ou individuelles des productions écrites.
 - Travail collaboratif sur des projets de rédaction (en groupe).

 - Pratique de la prise de parole sur des sujets professionnels variés tels que des consignes, des procédures, ou informations recueillies auprès d'une tierce personne, des présentations, des réunions, des négociations, etc.
 - Étude des règles de prononciation, d'intonation et d'articulation spécifiques à l'anglais oral professionnel.
 - Exercices de structuration et d'organisation du discours pour une communication claire et efficace.
 - Enregistrements audio ou vidéo pour permettre aux apprenants de s'auto-évaluer et de recevoir des retours.
 - Jeux de rôles et simulations de situations professionnelles (présentations, réunions, négociations,

démonstrations, conférences, formation etc.) pour mettre en pratique les compétences linguistiques acquises.

- Cours sur : **Conversation - L'Interaction orale**
 - Pratique de la communication orale en situation de conversation professionnelle, incluant les échanges informels et formels.
 - Étude des stratégies de communication efficace telles que la reformulation, le questionnement et la clarification.
 - Exercices de simulation de conversations professionnelles sur des sujets variés.

 - Jeux de rôles et simulations de situations de communication professionnelle.
 - Échanges en binômes ou en petits groupes pour encourager la participation active. (en cours de groupe)
 - Enregistrement audio ou vidéo et feedback et évaluation réguliers pour identifier les points à améliorer.

- Cours sur : Évaluations intermédiaires pour chaque objectifs
 - Évaluations formatives toutes les 5 semaines de cours ou toutes les 5 heures
 - Évaluations sommatives toutes les 5 semaines de cours ou toutes les 5 heures

■ Formateur(s)

Stephen Lee

Gérant de Coach Parfait Stephen Lee et Entrepreneur Individuel.

Irlandais et bilingue Anglais et Français, il tient un EMBA de NEOMA, et une licence en Marketing de 'The Chartered Institute of Marketing (CIM) de Cambridge Marketing College. Son expérience professionnelle est nourrie de 15 ans en gestion de produits logiciel international chez Ziff Davis, Actito et Teradata. Depuis 2016 il est freelance, il coach les dirigeants et les responsables Français en anglais professionnelle internationale. coachparfait.com

■ Pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation

- Avoir un niveau A2 avec un prérequis d'un niveau A1

- Avoir besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, élargissement des activités et nouveaux projets...)

- Ne pas être de langue maternelle anglaise

- Le respect du cadre réglementaire en vigueur

Stephen Lee Coach Parfait EI

Tél : (0)6 09 52 52 32

stephen@coachparfait.com

<http://www.coachparfait.com>

■ Matériel requis

Ordinateur récent, écouteurs/microphone (casque avec micro), dernière version de Zoom, Teams ou Meets, webcam en option, N'oubliez pas de prévoir de la place sur votre disque dur ou votre service cloud.

■ Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Nous alternerons entre théorie et pratique dans chaque cours.

Nous utilisons des techniques adaptées à chacun des objectifs cités au dessus dans ce document:

Heuristique (Inductive)
Interrogative
Expérimental (Élicitation)
Applicative
Magistrale (déductive)
Découverte Guidée

■ Supports pédagogiques

Il est remis aux stagiaires :

- Codes d'accès aux:
 - Outils de visio-conférence Zoom/Teams ou Meets (pour les cours en distanciels)
 - Espace de travail numérique dédié Google Drive* (pour les cours en distanciels et en présentiels)
- Une espace de travail numérique dédié (Google Drive*):
 - Stocker, lire et commenter sur les 'Recaps' (récapitulatives des cours)
 - Partager de bibliographe, support pédagogique (pdf, audio, liens)
 - Recevoir, faire des exercices
 - Recevoir des corrigés, feedback et commentaires
- Le planning de déroulement de la formation par le Calendrier Google (format universel iCal)
- Le Convocation de Formation, mentionnant les modalités et des conditions d'accès

■ Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

Evaluation formative régulière en continu

Commentaire personnel en fin de formation

Stephen Lee Coach Parfait EI

Tél : (0)6 09 52 52 32

stephen@coachparfait.com

<http://www.coachparfait.com>