

Programme de formation certifiante

LINGUASKILL

Domaine	Certification	Lieu de la formation
Anglais	LINGUASKILL	En centre ou à distance
Type de cours	Durée	Période d'étude prévisionnelle
à déterminer avec l'apprenant	en fonction des objectifs	à déterminer avec l'apprenant

Public concerné	Personnes souhaitant améliorer leur anglais, préparer et se présenter à l'examen du Linguaskill.
Pré-requis	Niveau Débutant.
Objectif à atteindre	Maîtriser les points essentiels de grammaire et de conjugaison, enrichir son vocabulaire, améliorer sa compréhension orale et écrite afin d'obtenir le score le plus élevé possible au test Linguaskill.

Programme détaillé

COMPÉTENCES COMMUNICATIVES : situations orales et écrites

1) Préparation à la section « LISTENING » : Compréhension Orale

Amélioration de la compréhension orale afin d'aborder les 2 parties de la certification :

- **Listen and select** : Le candidat écoute un enregistrement court et répond à des questions à choix multiples (trois options).
- **Extended listening** : Les questions sont posées dans l'ordre où les informations sont données dans l'enregistrement.

COMPÉTENCES COMMUNICATIVES : situations orales et écrites

2) Préparation à la section «READING » : Compréhension Ecrite

Amélioration de la compréhension écrite afin d'aborder les 5 parties de la certification

- **Read and select :** Le candidat lit une note, un graphique, une étiquette, un mémo ou un courrier présentant un texte court. Ensuite, il choisit la phrase ou l'expression qui correspond le mieux au sens du texte parmi trois propositions.
- **Gapped sentences :** Le candidat lit une phrase dans laquelle il manque un mot, et choisit le mot approprié pour compléter la phrase parmi quatre propositions.
- **Multiple-choice gap-fill :** Le candidat doit choisir le bon mot ou la bonne expression pour remplir les espaces vides dans un texte à trou. A chaque fois, quatre choix sont proposés.
- **Open gap-fill :** Le candidat lit un court texte à trou et remplit les espaces vides avec ses propres propositions.
- **Extended reading :** Le candidat lit un texte de longueur moyenne puis répond à des questions à choix multiples. Les questions sont posées dans l'ordre où les informations apparaissent dans le texte.

3) Acquisition du vocabulaire de la vie quotidienne, professionnel et commercial.

Liste de vocabulaire thématique récurrent abordé

- Au bureau : fonctionnement, réunions, services, comités, notes, équipements, mobilier et fournitures, correspondance et communication
- L'entreprise et ses activités : marketing, gestion, achats, livraisons, planification, ventes, production, usines, logistique, qualité, contrats, fusions, négociations
- Le personnel : recrutement, embauche, licenciement, salaire, promotions, offres et recherches d'emploi
- La technologie de l'information : informatique et ordinateurs, Internet et messagerie électronique, téléphonie
- La finance : facturation, comptabilité, banque, bourse, devises, impôts
- Les repas d'affaires : restaurants et réservations, déjeuners, cocktails, réceptions, réservations, repas informels, dîners de gala
- Les voyages : train, avion, taxi, bus, horaires, billets, réservations, annonces, locations de voitures, hôtel, change
- Les loisirs et la santé : sport, théâtre, cinéma, musique, expositions, musées, art, médias, médecin, dentiste, hôpital

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES : phonétique, grammaire, syntaxe

- Maîtrise des points de grammaire et conjugaison indispensables :
- Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps
- Maîtrise des mots interrogatifs
- Différencier l'utilisation de : for, since, ago
- Utiliser la voix passive
- Etre à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en anglais
- Savoir utiliser les modaux
- Faire des comparaisons
- Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition
- Le rôle des prépositions
- Les verbes à particules
- Identifier les faux-amis

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

Sous la supervision du formateur,

- Simulations de situations professionnelles et quotidiennes, jeux de rôle, interactivité
- Approche communicative et actionnelle
- Travail sur les différents accents de la langue
- Utilisation de documents audio et vidéo :
 - tels que écoutes et reconstitutions de dialogues professionnels
 - Des récits basés sur l'actualité ou des situations variées : savoir en distinguer les éléments principaux (date, lieu, actions,...).
- Utilisation de tout type de document écrit utilisé en situation professionnelle : e-mails, synthèses, compte-rendu, notices, ...
- Utilisation de tout type de documents utilisés dans la vie quotidienne

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification

Modalités d'évaluation

La certification Linguaskill existe en deux variantes selon le profil du candidat : Linguaskill Business pour les situations de la vie professionnelle « business » (métiers commerciaux ou administratifs) et Linguaskill General pour les situations de la vie professionnelle courante (métiers du tourisme par exemple) ou personnelle.

- test évolutif et personnalisé
- se compose de 2 sections qui mesurent les compétences de compréhension orale et écrite (niveaux A1 – C1 du CECRL).
- Section Compréhension orale (Listening) : 2 parties
- Section Compréhension écrite (Reading) : 5 parties
- Durée : 60/85 minutes
- Nombre de questions variable
- Grille des scores et équivalences

Linguaskill score	Niveau CECRL
180 +	C1 et +
160 à 179	B2
140 à 159	B1
120 à 139	A2
100 à 119	A1
	Pré A1

Suite de parcours

- Nouvelle préparation Linguaskill afin d'obtenir un score plus élevé
- Préparation d'une autre certification portant sur d'autres compétences
- Formation sur un module spécifique en vue des besoins professionnels identifiés (ex: présentation, négociation, rédaction technique...)

Débouché

Ouverture professionnelle vers des postes nécessitant des connaissances d'anglais