

**Certifié CPF - Code 131 204**

(ou code CPNE de la branche professionnelle)

**Durée : 50 heures**

(Sur 6 mois maximum)

- 30h de formation à distance (FTAD) avec :
  - Positionnement et parcours individuel
  - Accès à la plateforme de formation, 24h/24, 7 j/7
  - 8 cours par téléphone de 30 mn avec le Formateur
- 20h de Cours individuels :
  - Visant à la préparation au TOEIC
  - Conversations, travail spécifique selon les besoins du stagiaire, ...
- Passage du TOEIC inclus

## Public concerné

- **Salariés ou Demandeurs d'emplois souhaitant mobiliser leur Compte Personnel de Formation (CPF) et ayant cumulé au moins 50 heures de DIF/CPF.**

## Niveaux et pré-requis

- Tous niveaux (faux débutants à avancé)
- Connaissance en informatique de base et maîtriser la navigation sur Internet.
- Disposer d'un PC Windows ou Macintosh, connexion Internet, casque (ou hauts parleurs de l'ordinateur) et micro.

## Objectifs principaux

- Améliorer l'expression orale et développer l'autonomie de communication.
- Développer le vocabulaire autour de scènes de la vie courante et professionnelle.
- Renforcer la compréhension et l'expression à l'écrit et à l'oral.
- Préparer au passage du test du TOEIC

## Durée de la Formation

Elle est de 50 heures à étaler sur 6 mois maximum (3 heures / semaine) avec :

- 30 heures de Formation Tutorée A Distance (FTAD) correspondant :
  - Au temps de connexion à la plateforme en E-Learning,
  - A la durée d'étude aux exercices proposés hors plateforme, en travail individuel et hors connexion,
  - Aux 8 cours par téléphone avec le Formateur (soit 1 cours par semaine), de 30 minutes chacun.
- 20 heures de Cours individuels pour la préparation au TOEIC correspondant :
  - Aux séances individuelles en entreprise ou à votre domicile,
  - Durée des séances variables selon les disponibilités du stagiaire (minimum : 2 heures de suite).
- Passage du TOEIC inclus dans le coût de la formation

## Plateforme de formation & cours en ligne

- Application «Internet» qui héberge les cours multimédia en ligne et accessible par un code confidentiel.
- L'accès à la plateforme est illimité, 24h/24 et 7j/7, durant la formation.
- Les cours comportent des exercices et des évaluations corrigés et notés automatiquement.
- La plateforme sauvegarde les modules exécutés, le temps passé et les résultats aux évaluations.
- Pour assurer un accompagnement de qualité : Le formateur dispose d'un « reporting » complet du parcours du stagiaire.



## Rendez-vous téléphoniques avec le Formateur

**Le premier rendez-vous téléphonique permet de :**

- Editer le parcours individuel de formation à partir de :
  - Un test de positionnement en ligne ;
  - La définition des besoins linguistiques (métier, fonction et/ou personnel).
- Découvrir et prendre en main la plateforme de formation.
- Naviguer aisément au travers des cours et exercices en ligne.
- Planifier les futurs cours par téléphone et quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous.

**Les cours par téléphone planifiés tout au long de la formation permettent de :**

- Garantir les meilleurs résultats grâce à l'assistance du formateur pour motiver et impliquer chaque stagiaire.
- Valider officiellement les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées.

**Le dernier rendez-vous téléphonique permet de :**

- Valider l'atteinte des objectifs de formation et le niveau acquis.
- Remplir le questionnaire de satisfaction.
- Signer le document officiel de fin de stage détaillant le parcours et durées réalisés.

**F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU INITIATION (A-1) ET NIVEAU DEBUTANT (A1)**

*Test de niveau*

**INTRODUCTION**

- Apprendre l'alphabet.
- Savoir compter.
- Enoncer les couleurs.
- Décrire des formes au singulier et au pluriel.
- Interpréter des émotions.
- Enumérer les mois et les jours de la semaine.
- Citer les saisons et le temps.
- Lister les pays et les nationalités.
- Enumérer les langues.

**VOCABULAIRE**

- Se présenter et présenter les autres.
- Parler de sa famille, de ses amis et de ses collègues.
- Décrire des objets, des lieux et des immeubles.
- S'exprimer sur le quotidien au travail.
- Aimer et ne pas aimer.
- Faire des projets.
- Faire du shopping et manger à l'extérieur.
- Indiquer des directions.
- Parler du passé.

**GRAMMAIRE**

- Construire des phrases comprenant le « present tense », le nom, l'article, l'adjectif, l'adverbe, les possessifs.
- Mettre en application les démonstratifs, les pronoms personnels et les numéraux.

**F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU ELEMENTAIRE (A2)**

*Test de niveau*

**VOCABULAIRE**

- Rencontrer un ami, un client.
- Se présenter (personnel et professionnel).
- Décrire un ami ou un collègue (caractère).
- Décrire une journée ordinaire.
- Parler de loisirs et de sa famille.
- Donner l'heure et gérer un programme.
- Demander son chemin.
- Partir en vacances et se déplacer.
- Choisir les moyens de transport.
- Indiquer la météo, le temps.
- Décrire sa maison et son lieu de travail.
- Effectuer des achats.
- Enumérer les parties du corps humain.
- Gérer un échange téléphonique au travail.
- Décrire une société et ses chiffres « clé ».
- Enumérer les activités des grandes entreprises.

**GRAMMAIRE**

- Construire des phrases comprenant le 'past tense', les formes du futur, le premier conditionnel et l'impératif.
- Maîtriser les notions de synopsis des formes contractées, d'auxiliaires de modalité, les indéfinis et les interrogatifs.
- Identifier les phrases déclaratives, interrogatives, impératives et exclamatives.

**F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU INTERMEDIAIRE (B1)**

*Test de niveau*

**VOCABULAIRE**

- Identifier les parties du corps humain.
- Adapter une hygiène dans la vie de tous les jours.
- Effectuer une visite chez le docteur (rester mince et affections répandues, accidents domestiques et accidents de la route).
- Décrire un repas (petit déjeuner, déjeuner, pause thé et dîner).
- Passer commande au pub et au restaurant.
- Présenter une habitation et les différentes pièces.
- Gérer la vie de famille.
- Organiser un voyage (transport. logement. le change. ...).
- Effectuer des achats en supermarché et en magasin.

**GRAMMAIRE**

- Construire des phrases avec Le 'present perfect tense'.
- Mettre en application les auxiliaires de modalité, l'infinitif et les formes en -ing, les réponses elliptiques, les propositions relatives et les mots de liaison.

**POINTS DE VUE – ACTUALITE**

- Que pensez-vous du télétravail ?
- Quelles solutions voyez-vous aux difficultés des transports dans les villes ?
- Le développement durable est-il possible ou non ?
- Pour ou contre les horaires variables, flexibles ?
- Préfèreriez-vous être salarié ou travailleur indépendant ?
- Pour ou contre l'intervention du gouvernement dans l'économie – points de vue et débats.
- Prendre position sur les données de l'actualité du jour.
- Pour ou contre le mariage ? Points de vue et débats.
- Comment faire face au stress ? Points de vue et débats.

**RÉUNIONS ET NÉGOCIATIONS**

- Introduire le débat.
- Présenter un produit ou un service.
- Définir les critères du type : coût, taille, délais, ....
- Parvenir à un accord et conclure le débat.

**F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU INTERMEDIAIRE FORT (B2)**

*Test de Niveau*

**VOCABULAIRE**

- Connaître l'organisation politique (politiciens, partis, gouvernements et élections).
- Lire et comprendre la presse.
- Interpréter l'actualité sur les radios et la télévision.
- Exposer les problèmes liés à la pollution. les conséquences et la position des politiciens sur l'environnement.
- Enoncer les types de crimes, leurs causes et les lois pour les combattre.
- Décrire les attitudes et l'organisation au travail et dans la vie en général.

**GRAMMAIRE**

- Construire des phrases comprenant « le passif », les verbes prépositionnels et à particule séparable.

**REUNIONS ET NEGOCIATIONS**

- Effectuer un entretien de travail.
- Organiser l'approvisionnement.
- Gérer le départ des collaborateurs.
- Résoudre les problèmes avec les comptes.
- Diminuer le temps de travail
- Gérer les horaires variables.
- Traiter les marchandises défectueuses.
- Impliquer un nouveau collaborateur.
- Former certains collaborateurs.
- Présenter les comptes annuels.

**F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU CONFIRME (C1)**

***Test de Niveau***

**GRAMMAIRE**

- Construire tous types de phrase comprenant le 'present tense', le 'past tense', le 'present perfect tense', le 'past perfect tense'.
- Mettre en forme le futur, le conditionnel, et l'impératif.
- Exploiter facilement les formes contractées, les réponses elliptiques.
- Mettre en œuvre les auxiliaires de modalité et les semi-auxiliaires, mais également les verbes prépositionnels et à particule séparable.
- Maîtriser toutes les structures de phrases déclaratives, interrogatives, impératives, exclamatives, elliptiques et queues de phrases.
- Mettre en application des discours indirect : phrases déclaratives, phrases inter. et réponses, phrases impératives, emploi des verbes introd.

**POINTS DE VUE**

- Etablir un débat sur les notions relatives à l'organisation du travail, des solutions liées aux difficultés des transports dans les villes.
- Exprimer son positionnement sur l'aménagement du temps de travail.
- Défendre la position d'un salarié et d'un travailleur indépendant.
- Prendre position sur les données économiques européennes.
- Gérer efficacement son stress en milieu professionnel.

### PREPARATION AU TOEIC

Les exercices prennent sources dans des situations de la vie de tous les jours, dans des domaines économiques et commerciaux.

Ce sont des exercices de compréhension directe.

Le professeur veillera donc à reprendre les points de grammaire et de conjugaison qui font l'objet d'une attention particulière dans ces exercices, tels que les temps (present simple, past simple, present continuous, present perfect and future), les synonymes (substitute) et antonymes (Opposites), les analogies (the tricky part), les « Sentence Completions »...

Ce sont des exercices à exécuter en temps limité.

#### Compréhension orale (Listening)

- 1ère section : trouver, parmi 4 légendes lues, celle qui correspond à la photographie affichée.
- 2ème section : à la suite d'une série de dialogues sonores très courts, choisir la réponse adéquate parmi 3 propositions.
- 3ème section : déduire, parmi 4 propositions, celle qui relate le mieux le mini dialogue entendu.
- 4ème section : répondre à plusieurs questions écrites portant sur des dialogues (entre 2 et 4 questions).

#### Compréhension écrite (Reading)

- 1ère section : compléter des phrases par un mot/groupe de mots (choix parmi plusieurs possibilités)
- 2ème section : phrases erronées à corriger en choisissant, parmi plusieurs groupes de mots soulignés, celui qui doit être modifié pour rendre la phrase correcte.
- 3ème section : articles dont il faut tirer des informations pour répondre aux questions

**Passage d'un test Blanc.**

**Passage de la certification TOEIC inclus dans le coût de la formation**

### CONTENU DU TEST TOEIC

C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples) administré sur papier.

Il y a deux sections chronométrées de 100 questions chacune :

#### Section I : compréhension orale

Les candidats écoutent différentes questions et courtes conversations enregistrées en anglais, puis répondent à des questions sur ce qu'ils ont entendu.

- Partie 1 : question sur des descriptions d'images
- Partie 2 : écoute de questions-réponses (conversations courtes)
- Partie 3 : écoute de dialogues (conversations longues)
- Partie 4 : écoute de courts exposés/ annonces orales

#### Section II : compréhension écrite

Les candidats lisent différents documents, puis répondent à des questions sur ce qu'ils ont lu.

- Partie 5 : phrases à compléter
- Partie 6 : textes à compléter
- Partie 7 : lecture de plusieurs contenus rédigés

### PASSAGE DU TEST

**Lieu du test** : en centre agréé uniquement

L'accueil des stagiaires se déroule 30 minutes avant le début de chaque session.

Un justificatif d'identité est demandé.

Un examinateur certifié prend alors en charge la partie administrative de la certification et explique le déroulement de l'examen. Aucun support n'est autorisé.

**Scores minimum requis par niveau** :

Listening	60	110	275	400	490
Reading	60	115	275	385	455
Niveaux du CECRL	A1	A2	B1	B2	C1
(Cadre Européen Commun de Référence pour les langues)	Utilisateur élémentaire	Utilisateur élémentaire	Utilisateur indépendant	Utilisateur indépendant	Utilisateur expérimenté
	<b>Débutant</b>	<b>Intermédiaire</b>	<b>Niveau seuil</b>	<b>Avancé</b>	<b>Autonome</b>