

**Certifié CPF  
Code 235530**

### **Durée : 50 heures**

(Sur 6 mois maximum)

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

- Niveau élémentaire, intermédiaire ou avancé (A2 à C2)
- Connaissance en informatique de base et maîtriser la navigation sur Internet.
- Disposer d'un PC Windows ou Macintosh, une connexion Internet et un casque audio.

### **Objectifs principaux**

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

### **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 plate-forme, 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 LEVELTEL 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 LEVELTEL 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)	
<p><i>Test de niveau</i></p> <p><b><u>INTRODUCTION</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre l'alphabet.</li> <li>• Savoir compter.</li> <li>• Enoncer les couleurs.</li> <li>• Décrire des formes au singulier et au pluriel.</li> <li>• Interpréter des émotions.</li> <li>• Enumérer les mois et les jours de la semaine.</li> <li>• Citer les saisons et le temps.</li> <li>• Lister les pays et les nationalités.</li> <li>• Enumérer les langues.</li> </ul> <p><b><u>VOCABULAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se présenter et présenter les autres.</li> <li>• Parler de sa famille, de ses amis et de ses collègues.</li> <li>• Décrire des objets, des lieux et des immeubles.</li> <li>• S'exprimer sur le quotidien au travail.</li> <li>• Aimer et ne pas aimer.</li> <li>• Faire des projets.</li> <li>• Faire du shopping et manger à l'extérieur.</li> <li>• Indiquer des directions.</li> <li>• Parler du passé.</li> </ul>	<p><b><u>GRAMMAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire des phrases comprenant le « present tense », le nom, l'article, l'adjectif, l'adverbe, les possessifs.</li> <li>• Mettre en application les démonstratifs, les pronoms personnels et les numéraux.</li> </ul>

F.T.A.D. ANGLAIS : NIVEAU ELEMENTAIRE (A2)	
<p><i>Test de niveau</i></p> <p><b><u>VOCABULAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontrer un ami, un client.</li> <li>• Se présenter (personnel et professionnel).</li> <li>• Décrire un ami ou un collègue (caractère).</li> <li>• Décrire une journée ordinaire.</li> <li>• Parler de loisirs et de sa famille.</li> <li>• Donner l'heure et gérer un programme.</li> <li>• Demander son chemin.</li> <li>• Partir en vacances et se déplacer.</li> <li>• Choisir les moyens de transport.</li> <li>• Indiquer la météo, le temps.</li> <li>• Décrire sa maison et son lieu de travail.</li> <li>• Effectuer des achats.</li> <li>• Enumérer les parties du corps humain.</li> <li>• Gérer un échange téléphonique au travail.</li> <li>• Décrire une société et ses chiffres « clé ».</li> <li>• Enumérer les activités des grandes entreprises.</li> </ul>	<p><b><u>GRAMMAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire des phrases comprenant le 'past tense', les formes du futur, le premier conditionnel et l'impératif.</li> <li>• Maîtriser les notions de synopsis des formes contractées, d'auxiliaires de modalité, les indéfinis et les interrogatifs.</li> <li>• Identifier les phrases déclaratives, interrogatives, impératives et exclamatives.</li> </ul>

**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.

**CONTENU DU TEST LEVELTEL**

Le **LEVELTEL** évalue la capacité à échanger à l'oral :

- Mesure l'efficacité à communiquer en **contexte professionnel**
- **Niveau décliné en :**
  - Précision grammaticale
  - Vocabulaire professionnel courant
  - Vocabulaire professionnel métier
  - Compréhension orale
  - Fluidité du discours
- **Positionne le niveau global de communication sur l'échelle du conseil de l'Europe (de A1 à C2) :**

**Déroulement de l'épreuve :**

- Evaluation par téléphone
- L'évaluateur s'adapte au niveau du candidat