

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
- Possibilité de démarrer la formation sous 7 jours (sous réserve d'un dossier complet).
- **TARIF : 2 500€ HT (TVA 20%)**



### **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 (windows 8) 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)**

*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.
- Énoncer 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