



FICHE PEDAGOGIQUE NIVEAU 3 - LEVEL 3 - : ANGLAIS COURANT

CPF : RS 6151 Test TOEIC

PRE REQUIS : Un test de positionnement est requis afin de déterminer le niveau de départ du stagiaire. Voir les modalités d'évaluations. Pour les formations financées par le CPF, la certification est uniquement destinée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL). La validation de la certification (TOEIC) exigera un niveau minimum A2 en sortie de formation afin que le certificat soit délivré. Dans le cas contraire, une simple attestation de participation sans score sera délivrée.

DUREE : Durée estimée à 30 heures entre 40 heures à 50 heures si le stagiaire a commencé sa formation au niveau 2 ou 1. La durée est individualisée selon le niveau de progression du stagiaire.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Les formations sont ouvertes à l'inscription à n'importe quel moment de l'année. Pour vous inscrire, veuillez envoyer une demande à l'adresse suivante : rodrigue.nadia@gmail.com. Une fois l'inscription faite et l'évaluation de niveau réalisée, la formation débute une ou deux semaines après. Pour les formations financées par le CPF, vous devrez procéder à votre inscription sur « moncompteformation.gouv.fr ».

OBJECTIF PEDAGOGIQUE :

Devenir autonome à l'oral dans la vie professionnelle et sociale. Comprendre et utiliser les verbes les plus courants, un vocabulaire professionnel varié et différents temps de verbes (présent, passé, conditionnel, futur) afin de pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit de manière précise. Se familiariser avec les « phrasal verbs » de base (ex. : to call off, to put off, to put away, to fill in for) ainsi qu'avec certaines expressions idiomatiques utilisées dans le milieu professionnel. Etre en mesure de soutenir une interaction, de mieux développer ses idées dans divers contextes et communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans le cadre de ses fonctions professionnelles. Pouvoir comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais pour être fonctionnel dans un contexte professionnel.

COMPETENCES VISEES :

- Etre capable d'exprimer ses opinions, ses jugements, ses appréciations dans diverses situations de la vie professionnelle et pouvoir poser des questions à d'autres intervenants sur ces sujets
- Etre capable de prendre des rendez-vous, les annuler ou les reporter
- Répondre au téléphone avec les phrases d'usage, prendre un message et transférer un appel
- Parler et écrire de façon plus précise de son activité professionnelle, des intervenants s'y rattachant, de finances, de transactions bancaires, etc., en utilisant des expressions, du vocabulaire et des verbes variés et pertinents
- S'exprimer sur des obligations, qu'elles soient morales ou professionnelles
- Etre capable d'écrire des emails professionnels en utilisant les phrases d'usage
- Utiliser les phrases de demandes de requêtes et de remerciement courantes dans le milieu du travail
- Etre capable de présenter les différents services de son entreprise et les intervenants s'y rattachant
- Comprendre des explications courantes à caractère professionnel
- Faire des exposés simples dans un cadre professionnel
- Etre capable de comprendre des textes se rattachant au milieu professionnel et d'en sélectionner les informations pertinentes



PROGRAMME GRAMMATICAL :

- Révision du « Present Simple » et du « Present Continuous »
- Usage plus avancé du « Present Continuous »
- Premier conditionnel
- Deuxième conditionnel
- Futur avec « will »
- « Past Simple » avec les verbes réguliers et irréguliers à la forme affirmative, négative et interrogative. Contractions d'usage avec les trois formes, ainsi que prononciation correcte.
- « Have to & Must » (Quand utiliser l'un ou l'autre et bien les différencier)
- « Any, some, every et no », ainsi que tous leurs dérivés (somewhere, nothing, none, anyone, none, etc.)
- « Either... or... », « Neither... nor... » (soit l'un.. , ni l'un...)
" During, for, still, always, yet, anymore" Mots qui portent souvent à confusion et qui peuvent biaiser le sens de ce que l'on cherche à exprimer

VOCABULAIRE AU PROGRAMME :

Verbes variés reliés au milieu professionnel : courses / achats, aéroport, objets de voyage, transactions bancaires, vocabulaire d'affaire, demandes et requêtes, « phrasal verbs » et expressions idiomatiques, rédaction de emails, répondre au téléphone, animer des réunions, adverbes, espérer, souhaiter, devoir, interdire, sortir.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

Le contenu de la formation se trouve dans le Student Book 3 (Livre de l'élève 3). Celui-ci sera envoyé au stagiaire au format PDF avant le début de la formation. Le stagiaire y retrouvera toutes les notions au programme, le vocabulaire, les explications grammaticales, les lectures et les exercices d'écriture.

Les notions du niveau sont présentées par le formateur et sont ensuite mises en pratique dans un échange de questions/réponses balisé. Le stagiaire sera aussi amené à lire des textes courts reprenant les notions au programme et devra également traduire des phrases en utilisant les éléments vus pendant la formation.

MODALITES D'ADAPTATION PEDAGOGIQUES :

Cours individuels en visio-conférence ou cours en présentiel en individuel ou en groupe (2 personnes maximum.) Les cours sont intra-entreprises et se déroulent dans les locaux du client. Les cours peuvent également avoir lieu au domicile du stagiaire.

Le rythme est déterminé par le stagiaire (1 cours par semaine, 2 cours par semaine, etc.) ainsi que la durée de chaque séance (séances d'une heure et demie ou de 2 heures). Un planning est établi selon les demandes du stagiaire (horaire souhaité, rythme, etc.) et lui est soumis à validation avant le début de la formation ou à chaque mois.

MODALITES D'EVALUATION :

Le niveau du stagiaire est déterminé par une évaluation orale individuelle basée sur le contenu des 5 niveaux de notre méthode d'apprentissage. Un bilan de niveau détaillé est ensuite remis au stagiaire afin qu'il visualise les objectifs de sa formation (vocabulaire à maîtriser, grammaire, syntaxe, etc.). Pour les stagiaires inscrits via le CPF, le niveau de départ CECRL sera indiqué sur le bilan.

La même évaluation est refaite en fin de formation afin de valider ses acquis et de constater si les objectifs ont été atteints ou non. Un bilan détaillé est ensuite remis au stagiaire (nouvelles compétences acquises, vocabulaire maîtrisé, etc.). Le stagiaire inscrit en formation via le CPF devra réaliser le test TOEIC à l'issue de sa formation et une attestation de score lui sera délivrée s'il réussit à obtenir au minimum le niveau A2 (225 à 550 points). Dans le cas contraire, une simple attestation de participation sans score sera délivrée.

Le stagiaire bénéficie également d'un suivi personnalisé pendant la formation afin de s'assurer qu'il progresse bien et qu'il atteigne ses objectifs à son rythme.

SUITE DE PARCOURS :

S'il est mentionné sur votre bilan de fin de formation et sur votre attestation de formation que vous avez validé le niveau 3, vous pourrez ensuite passer au niveau 4. Votre niveau sera alors considéré étant de niveau B1 et vous pourrez atteindre le niveau B2 une fois le niveau 4 terminé et maîtrisé.

INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION CPF:

Répertoire Spécifique (RS) : RS6151 : Test of English for International Communication (TOEIC)

Certificateur: Educational Testing Service Global (ETS Global)

Date d'enregistrement de la certification : 24/10/2022

Date d'échéance de l'enregistrement : 24/10/2025

ACCESSIBILITE HANDICAP :

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite car elles se déroulent sur le lieu de travail, au domicile ou en visio-conférence. Pour les autres besoins spécifiques pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap, Nadia Rodrigue, qui vous aidera dans votre démarche de formation. Nous déterminerons avec vous vos besoins et nous vous aiderons à mettre en place les moyens d'adaptation pédagogiques et les aménagements nécessaires au bon déroulement de vos cours. Nous pourrions de plus vous renseigner sur les financements possibles pour vous accompagner dans votre projet. Nous vous invitons également à consulter le site : monparcourshandicap.gouv.fr qui vous fournira une multitude d'informations sur la formation professionnelle pour les personnes en situation de handicap. Vous pouvez également consulter le site de Ressources Handicap Formation sur le lien suivant <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

