



FICHE PEDAGOGIQUE NIVEAU 2 - LEVEL 2

CPF : RS 7229 Certification TOEIC 4 Compétences (écouter, parler, lire et écrire)

ou RS 6905 VTest Business English 4-Skills

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. Pour la certification TOEIC, il n'y a pas de prérequis. Pour la certification VTest, le niveau minimum A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL) est exigé. La validation de la certification (TOEIC ou VTest) 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 entre 20 et 30 heures La durée est individualisée selon le niveau de progression du stagiaire. La durée peut être plus longue si le stagiaire a démarré au niveau 1 et que le niveau 2 est la suite de sa formation.

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 :

Approfondir les bases de l'anglais afin d'arriver à comprendre un interlocuteur anglophone et à interagir avec lui dans diverses situations professionnelles courantes en utilisant un vocabulaire simple mais plus développé. Interagir avec les temps de verbe du présent et apprendre des notions de base du passé simple et du futur simple. Comprendre un vocabulaire de base plus varié et des textes simples, écrire des textes et des emails courts.



COMPETENCES VISEES :

- S'exprimer sur son état civil et celui des autres et poser des questions à ce sujet
- Etre capable de s'exprimer et de poser des questions sur l'environnement physique qui l'entoure
- S'exprimer et demander des informations sur la durée des actions, les quantités, les prix et être capable de nuancer en utilisant des notions telles que « plus, moins, autant que, même que »
- Parler de ses responsabilités, de ses tâches, de ses activités courantes au travail
- Comprendre des conversations professionnelles simples et courantes
- Engager un dialogue dans un contexte limité à son environnement professionnel, incluant au téléphone
- Demander des indications ou de l'aide, pouvoir s'exprimer sur les commerces, s'orienter et parler des divers transports en commun et moyens de déplacement
- Utiliser les politesses d'usage dans diverses situations professionnelles
- Exprimer ses requêtes et poser des questions afin de déterminer celles des autres
- Exprimer des notions de quantités diverses (beaucoup, peu, un peu, etc.)
- Etre capable de s'exprimer en utilisant des moyens de comparaison
- Donner des appréciations, des jugements, des opinions et s'informer de ceux des autres
- Ecrire des emails professionnels simples
- Lire des documents professionnels courts et pouvoir en utiliser leur contenu pour son travail
- Echanger au téléphone avec un interlocuteur anglophone dans un contexte professionnel simple
- Demander des prix et des estimations et faire des requêtes à ce sujet

PROGRAMME GRAMMATICAL :

- Révision rapide de la grammaire abordée au livre 1 (Present Simple, adjectifs possessifs (my, you, his, etc.), adverbess de fréquence, possessif « 's », « il y a » (there is/are)
- Present Continuous (présent progressif)
- Différenciation entre le « Present Simple » et le « Present Continuous »
- «Can» pour exprimer une capacité, ainsi que comme formule de politesse
- Comparatifs
- Superlatifs
- Pronoms personnels compléments (me, you, her, it, etc.)
- Pronoms possessifs (mine, yours, hers, etc.)
- Adjectifs et noms dénombrables et indénombrables (much & many, few & little, etc.)
- Futur avec « will »
- Verbe « to be » au « Past Simple »
- Conditionnel comme formule de politesse (would you like, etc.)



VOCABULAIRE AU PROGRAMME:

Verbes associés à son environnement (travail, activités courantes, transports, etc.), conditions météorologiques, position spatiale dans l'environnement (loin, proche, etc.), commerces dans une ville, indications, produits de la vie courante, quantitatifs (autant que, moins que, plus que, beaucoup, peu, etc.), points cardinaux, transports, vocabulaire professionnel de base.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

Le contenu de la formation se trouve dans le Student Book 2 (Livre de l'élève 2). 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 simples 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 et sous-conditions de disponibilités.) 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 **obligatoirement** réaliser le test TOEIC 4 Compétences ou le VTest Business English 4-Skills à l'issue de sa formation et une attestation de score lui sera délivrée s'il réussit à obtenir au minimum le niveau A2. 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 2, vous pourrez ensuite passer au niveau 3. Votre niveau sera alors considéré étant de niveau A2 et vous pourrez atteindre le niveau B1 une fois le niveau 3 terminé et maîtrisé.

INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION TOEIC 4 Compétences:

Répertoire Spécifique (RS) : RS7229 : Certification TOEIC 4 Compétences (écouter, parler, lire, écrire)

Certificateur: Educational Testing Service Global (ETS Global)

Date d'enregistrement de la certification : 18/07/2025

Date d'échéance de l'enregistrement : 18/07/2030

INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION VTest

Répertoire Spécifique (RS) : RS6905 : VTest Business English 4-Skills

Certificateur: Exassess

Date d'enregistrement de la certification : 27/11/2024

Date d'échéance de l'enregistrement : 28/11/2027

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>