



Mise à Niveau en Anglais Courant et Professionnel

2 niveaux de formation: Elementary (A1/A2), Intermediate (B1/B2)

Durée de la formation :	Modules de 10, 20, 30 ou 40 heures
Dates de la formation :	Démarrage à tout moment de l'année
Formule :	Cours individuels
Lieu de la formation :	Chez le client ou à distance par visioconférence
Public concerné :	Les particuliers et les salariés ayant besoin de communiquer en Anglais dans le contexte de leur travail.
Certification visée:	ENGLISH360 (si financement CPF)

Prix de la Formation (certification ENGLISH 360 comprise):

CPF Module de 10H	CPF Module de 20H	CPF Module de 30H	CPF Module de 40H	Autres financements
1300€	2190€	3080€	3965€	Sur devis

Tarifs exonérés de TVA (Art261.4.4 du code général des impôts)

Modalités et délais d'accès:

- Admission sans disposition particulière.
- Avant d'entrer en formation, un test de niveau et entretien initial doivent être effectués afin de définir les objectifs et le programme pédagogique.
- Pour un financement par le CPF, le stagiaire fait une demande de devis via le site moncompteformation.gouv.fr qui est transmise à l'organisme. L'organisme valide la demande et le stagiaire doit alors accepter la proposition. La formation peut démarrer à partir du 11ème jour ouvrable suivant la validation de la demande par l'organisme.
- Pour tout autre financement, la formation peut démarrer 7 jours après l'acceptation du devis et programme par le client entreprise ou particulier et après signature de la convention ou contrat de formation.

Contact pour la formation

Mark BAYHURST

Email: mark.bayhurst@trainingpeople.fr

Tél : 06 19 49 95 94



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous êtes une personne en situation d'handicap veuillez nous contacter pour plus d'informations.

Déroulement de la formation

- **Evaluation initiale** des compétences écrites et orales en début de la formation
- **10, 20, 30 ou 40 heures de cours individuels** à raison d'une heure par semaine
- **Passage d'ENGLISH 360** en fin de formation et délivrance du rapport de test.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement:

- Cours individuels à distance par visioconférence ou en face à face
- Documents supports fournis par le professeur ou le stagiaire, projetés à l'écran et partagés par mail
- Œuvres de littérature choisies par le formateur et/ou le/la stagiaire

Les points forts de la formation

- Un programme conçu entièrement sur mesure et focalisé sur les objectifs spécifiques du/de la stagiaire.
- Des formateurs de niveau bilingue hautement qualifiés et expérimentés, avec une grande expérience de la formation des professionnels adultes francophones.
- Grande souplesse de planning.

Suivi et appréciation de la formation

- Fiche de feedback mi-parcours et à la fin de la formation
- Rapport de fin de formation (Bilan pédagogique final)
- Attestation de fin de formation

Modalités d'évaluation et validation du niveau atteint:

- Test de niveau d'entrée en formation avec entretien pour comprendre vos objectifs et définir votre programme de formation.
- Evaluation de mi-parcours pour déterminer ce qui est acquis et les points restant à renforcer.
- **Test ENGLISH 360** en fin de formation avec délivrance d'un rapport de test.



Mise à Niveau en Anglais Courant et Professionnel Niveau « Elementary » A1/A2

Acquérir des compétences de base pour communiquer simplement, à l'oral et à l'écrit, dans des situations courantes et professionnelles

Prérequis

Avoir un niveau d'anglais **A1/A2** à déterminer par un test de niveau initial

Objectif de la formation

Acquérir un répertoire limité de mots et de courtes expressions mémorisées couvrant les premières nécessités vitales des situations prévisibles (détails personnels, routines quotidiennes, désirs et besoins, demandes d'information...) pour pouvoir se débrouiller dans des situations professionnelles et courantes au contenu prévisible.

Compétences Visées:

Compréhension écrite

Être capable de comprendre des textes courts très simples et de trouver une information spécifique dans des documents courants (publicités très simples, prospectus, sites internet simples, courriers simples, menus...)

Compréhension orale

Être capable de comprendre des mots et expressions très fréquents relatifs à votre environnement personnel et professionnel; pouvoir saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples s'ils sont exprimés clairement.

Expression écrite

Être capable de rédiger des notes et des messages simples et courts en utilisant des phrases type mémorisées, par exemple, un message accompagnant un document envoyé par mail ou donnant une information simple telle qu'un numéro de téléphone, des chiffres, ou encore pour remercier une personne de quelque chose.

Expression orale

Être capable d'utiliser une série de mots et de phrases appris par cœur pour décrire simplement quelques aspects de votre vie professionnelle actuelle ou récente (votre société, votre métier, votre lieu de travail, vos collègues ...)



Contenu de la formation

- Présentation des structures grammaticales essentielles à l'aide d'exercices théoriques et d'application
- Entraînement à la lecture de divers documents écrits simples: messages et courriers courts, instructions écrites, consignes, sites internet ...
- Entraînement à la compréhension orale à l'aide d'une variété d'exercices d'écoute : passages audio conçus pour l'apprentissage à ce niveau, vidéos simples, le formateur s'exprimant à l'oral
- Pratique de l'expression orale à l'aide d'exercices: répétition, question-réponse, Conversations simples, jeux de rôles...
- Pratique de l'expression écrite en rédigeant des notes, sms et courriers simples
- Ciblage du vocabulaire professionnel essentiel du métier et des centres d'intérêt du/de la stagiaire et entraînement à l'utilisation de ce vocabulaire
- Entraînement au test ENGLISH360

Résultats attendus

Atteindre un **Niveau A2 confirmé** ce qui signifie:

- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.)
- Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels
- Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

Débouchées et suites de parcours

- Accéder à plus de responsabilités dans son emploi actuel
- Accéder à un poste avec une dimension internationale



Niveau « Elementary » A1/A2

Liens d'inscription sur Mon Compte Formation

Module de 10H-ENGLISH360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-A1A2/88778995600018_MNACP-A1A2-10H

Module de 20H-ENGLISH360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-A1A2/88778995600018_MNACP-A1A2-20H

Module de 30H-ENGLISH360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-A1A2/88778995600018_MNACP-A1A2-30H

Module de 40H-ENGLISH360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-A1A2/88778995600018_MNACP-A1A2-40H

Voir les modalités d'inscription p.10



Mise à Niveau en Anglais Courant et Professionnel Niveau «Intermediate» B1/B2

*Renforcer les compétences en communication orale et écrite
dans des situations courantes et professionnelles*

Prérequis

Avoir un niveau anglais **B1/B2** à déterminer par un test de niveau initial

Objectif de la formation

Acquérir une gamme assez étendue de langue pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer des points de vue et développer des arguments sans chercher ses mots de manière évidente et en utilisant des phrases complexes. Pouvoir s'exprimer clairement et sans donner l'impression d'avoir à restreindre ce qu'il/elle souhaite dire. Se sentir plutôt à l'aise dans les réunions, dans la plupart des conversations formelles ou informelles et dans la communication écrite.

Compétences Visées:

Compréhension écrite

Être capable de comprendre des documents assez complexes sur une gamme variée des sujets: courriers et mails courants, documentation commerciale, sites internet et blogs, articles de presse rédigés dans un langage standard et clair, publicités assez complexes, rapports sur des sujets familiers et littérature contemporaine.

Compréhension orale

Être capable de comprendre de longs discours et conversations et suivre une argumentation assez complexe si le sujet vous est relativement familier et si le discours est bien structuré. Par exemple, comprendre l'essentiel d'une conférence, d'une présentation professionnelle, d'une discussion informelle, d'un reportage ou d'un film en langue standard.

Expression écrite

Être capable de rédiger un texte clair et détaillé sur un sujet général ou professionnel destiné à un collègue, partenaire ou client, par exemple, un courrier ou mail dans lequel vous donnez votre avis sur un sujet, un texte expliquant un processus en termes simples, une demande d'informations sur un produit ou service ou une réponse à une demande d'informations.



Expression orale

Être capable de s'exprimer d'une manière claire et détaillée sur une large gamme de sujets liés à son environnement professionnel et personnel. Pouvoir, par exemple, décrire un produit et expliquer un service en détail. Pouvoir participer assez activement à des réunions internationales, faire une présentation professionnelle brève, exprimer son point de vue sur un sujet professionnel familier et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes options. Pouvoir également tenir une conversation informelle avec des partenaires ou collègues internationaux.

Contenu de la formation

- Consolidation de la maîtrise des structures grammaticales essentielles à l'aide d'exercices théoriques et d'application.
- Entraînement à la lecture de divers documents écrits: courriers, rapports, sites internet, documentation, articles de presse, consignes.
- Entraînement à la compréhension orale à l'aide d'une variété d'exercices d'écoute : passages audio conçus pour l'apprentissage à ce niveau, contenu audio authentique (podcasts, vidéos de complexité moyenne), le formateur s'exprimant à l'oral.
- Pratique de l'expression orale à l'aide d'exercices d'application, conversations suivies de feedback, exposés et présentations, jeux de rôles...
- Pratique de l'expression écrite en rédigeant des notes, sms, courriers, rapports simples, Dissertations courtes de difficulté moyenne.
- Ciblage du vocabulaire professionnel spécifique du métier et des centres d'intérêt du/de la stagiaire et entraînement à l'utilisation de ce vocabulaire.
- Entraînement au test ENGLISH 360.

Les points forts de la formation

- Un programme conçu entièrement sur mesure et focalisé sur les objectifs spécifiques du/de la stagiaire.
- Des formateurs de niveau bilingue hautement qualifiés et expérimentés, avec une grande expérience de la formation des professionnels adultes francophones.
- Grande souplesse de planning.



Résultats attendus

Atteindre un Niveau **B2 confirmé** ce qui signifie:

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité
- Communiquer avec spontanéité et aisance avec un locuteur natif
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

Débouchées et suites de parcours

- Accéder à plus de responsabilités dans son emploi actuel
- Accéder à un poste avec une dimension internationale



Mise à Niveau en Anglais Courant et Professionnel Niveau « Intermediare » B1/B2

Liens d'inscription sur Mon Compte Formation

Module de 10H-ENGLISH360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-B1B2/88778995600018_MNACP-B1B2-10H

Module de 20H-ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-B1B2/88778995600018_MNACP-B1B2-20H

Module de 30H-ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-B1B2/88778995600018_MNACP-B1B2-30H

Module de 40H-ENGLISH 360

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/88778995600018_MNACP-B1B2/88778995600018_MNACP-B1B2-40H

Voir les modalités d'inscription p.10



Modalités d'inscription à une Formation CPF

- Connectez-vous à **votre compte sur Mon Compte Formation** à <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive>
- **Utilisez le lien pour la formation** fournie pour trouver la formation souhaitée.

Attention! Au début vous verrez le tarif catalogue. C'est normal!

- Après avoir vérifié les informations **Cliquez sur DEMANDER UN DEVIS**.
- Vous serez alors renvoyé(e) vers une page vous demandant de **valider votre identité** via **l'Identité Numérique de La Poste** <https://lidentitenumérique.laposte.fr/>
- Une fois que vous aurez validé votre identité vous verrez à nouveau la page de la formation. En cliquant sur **DEMANDEZ UN DEVIS** nous allons recevoir une alerte nous informant que vous souhaitez vous inscrire à la formation. A ce moment-là, **nous personnalisons la proposition** et éventuellement le programme.

Cette étape est seulement une demande d'inscription. Il n'y a rien de définitif.

- **Nous validerons votre demande d'inscription** et nous indiquerons les dates de début et de fin (il n'y a pas de dates dans la fiche de formation sur le site). Veuillez noter que le site Mon Compte Formation nous contraint de mettre une date de début au moins 11 jours ouvrés plus tard.
- **Nous vous enverrons un mail** pour vous informer que la proposition personnalisée est disponible dans votre interface de Mon Compte Formation.
- Vous trouverez **votre proposition personnalisée** dans la rubrique 'Mes Dossiers de Formation'. Vous ne recevrez pas d'alerte par mail.
- Vous devrez alors **accepter cette proposition** et, une fois acceptée, vous pourrez commencer votre formation à partir de la date indiquée.