

DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION LANGUES

PERIODE DE VALIDITE : 2022-2023

ANGLAIS- NIVEAU B1 TOEIC UTILISATEUR INDEPENDANT (NIVEAU SEUIL)

ORGANISME DE FORMATION	GROUPE AFPAM FORMATION www.afpam-formation.fr
PARTICIPANT	Professionnels qui pratiquent un anglais d'affaires Ils utilisent l'anglais en raison de la nature internationale de leur activité et/ou en raison de l'origine étrangère de leur clientèle
FONCTIONS	Administratives, commerciales, industrielles ou pour des métiers liés au tourisme, en contact avec le public (une hôtesse de l'air, un guide touristique, etc.).
SECTEUR ACTIVITE	Tout secteur industriel, tertiaire ou services
PRE- REQUIS	Les candidats doivent disposer d'un niveau minimum estimé à A2 (niveau CECRL) à l'issue du parcours de préparation à la certification, ou pour se présenter en candidature individuelle à celle-ci. Ils doivent également utiliser l'anglais dans le cadre de leur activité professionnelle. Un audit linguistique et test de niveau préalables sera effectué en amont de la formation afin de valider le positionnement initial du niveau.
FORMULE/ DUREE	Cours particuliers (face à face ou visio) ou cours de groupe
DUREE TOTAL	Modules de 20/ 30/ 40
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1-6
LIEU DE FORMATION	GROUPE AFPAM FORMATION ou en entreprise cliente
PERIODE	Mai 2022– Décembre 2022 Janvier 2023- Décembre 2023

Tél : 03.26.86.26.26
 Fax : 03.26.86.26.20

4, rue Jules Méline
 51430 • Bezannes

afpam@graf51.fr
www.afpam-formation.fr

GROUPE **AFPAM** FORMATION

Siret: 305 874 539 00060 • APE: 8532 Z • N° de formation: 21 51 00 313 51



MODALITES D'ACCES	<input type="checkbox"/> Plan développement compétences	<input type="checkbox"/> Financement privé
	<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> Autre
DELAI D'ACCES	Délai lié au calendrier de formation et en fonction de la date de la demande	

OBJECTIF	<p>Faciliter une adaptation à un poste de travail, une mobilité professionnelle, une réinsertion professionnelle</p> <p>Améliorer son niveau de compréhension et d'expression orale en anglais.</p> <p>Comprendre et être compris.</p> <p>Développer un vocabulaire professionnel adapté aux besoins. -</p> <p>Gagner en confiance, en autonomie, en fluidité et en précision à l'oral.</p> <p>Répondre aux besoins professionnels.</p> <p>Préparer la certification TOEIC</p>
-----------------	--

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE/ OBJECTIF SEQUENCE	THEME SEANCE	PROGRAMME
<p>Compréhension orale</p> <p>Analyser un dialogue ou une communication orale en anglais, portant sur des sujets professionnels variés, afin d'en extraire les éléments utiles et transférables à son activité professionnelle</p>	<p>Comprendre des informations épelées et chiffrées</p> <p>Comprendre les points essentiels d'un discours en continu (réunion, présentation) quand un langage clair et standard est utilisé</p> <p>Comprendre une variété d'accents</p>	<p>Les numéros de téléphone/ les chiffres les dates / les nombres ordinaux / CA, quantités, références, etc</p> <p>Phonétique / Intonation / l'anglais de l'entreprise</p> <p>Présentation d'une entreprise, les projets, les réalisations</p> <p>Documents authentiques : audio, video, you tube, news en fonction des thèmes étudiés</p>
<p>Compréhension écrite</p> <p>Analyser des textes rédigés en anglais, afin d'en extraire et d'en restituer des informations utiles</p>	<p>Lire et comprendre des documents professionnels (Par rapport à son domaine d'activité)</p> <p>E-mails</p> <p>Rapports</p>	<p>Lire et comprendre les grandes lignes des documents professionnels (e-mails, réclamations, remerciements, note de service, manuels d'utilisation, procédures, rapports, slides)</p>

Téléphone : 03.26.86.26.20

Fax : 03.26.86.26.20
4, rue Jules Méline
51430 • Bezannes

afpam@graf51.fr
www.afpam-formation.fr

Siret: 305 874 539 00060 • APE: 8532 Z • N° de formation: 21 51 00 313 51



<p>et transférables à son activité professionnelle.</p>		<p>Lecture et compréhension des textes d'actualité</p>
<p>Communication orale</p> <p>Converser en langue anglaise de façon formelle ou informelle, afin de transmettre des messages dans un environnement professionnel.</p>	<p>Saluer / prendre congé / se présenter en adaptant son niveau de langue à l'interlocuteur Communiquer sur des dates</p> <p>Décrire son activité professionnelle</p> <p>Exprimer la probabilité/ la certitude / l'obligation / la nécessité / la contrainte Donner un conseil / faire une recommandation / émettre une suggestion</p> <p>Exprimer un résultat / faire le bilan de son expérience, de tendances / mettre l'accent sur les conséquences d'actions</p> <p>Exprimer une relation de cause à effet S'exprimer au futur</p> <p>Relater des actions au passé</p> <p>Comparer des produits</p> <p>Faire des suppositions et négocier</p> <p>Les processus (début)</p> <p>Les présentations professionnelles (début)</p> <p>Les réunions</p>	<p>Present Simple vs Present Continuous La forme interrogative / les mots interrogatifs / les questions indirectes /</p> <p>Contenus lexicaux en fonction du secteur d'activité CEO, Board of directors, Company Departments</p> <p>Parler de ses responsabilités et des projets en cours</p> <p>CAN / COULD/MUST/HAVE TO/ SHOULD Would you mind Les verbes de perception</p> <p>Les marqueurs temporels / les principaux verbes d'action</p> <p>Mots de liaison will / be going to/present continuous L'historique de son entreprise Les temps de narration Les adjectifs : comparatifs et superlatifs Le conditional</p> <p>Discours indirect Expliquer les étapes d'un processus Structurer une présentation Expliquer des graphiques</p> <p>Donner son point de vue Accepter une proposition Répondre aux questions</p>



<p>Communication orale</p> <p>Converser en langue anglaise de façon formelle ou informelle, afin de transmettre des messages dans un environnement professionnel.</p>	<p>L'anglais au téléphone</p> <p>Les situations de tous les jours : participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions</p>	<p>Formules types Prendre/laisser un message Prendre/changer un rdv Réagir dans une situation difficile Faire répéter Reformuler Prendre des notes S'excuser Faire une réclamation</p> <p>Vocabulaire lié aux situations quotidiennes</p> <p>Communiquer dans diverses situations à caractère social et professionnel : déjeuner d'affaires</p>
<p>Rédaction</p>	<p>Communiquer par e-mail/ lettre/rapport , etc</p>	<p>Email English –style formel et informel Rédiger des e-mails en utilisant des structures types ; confirmation de rdv, d'information, joindre un document en attaché, remercier, exprimer son mécontentement.</p> <p>Bilans écrits/rapports améliorations(début)</p> <p>Contenus lexicaux en fonction du secteur d'activité</p>



MODALITES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation avec des jeux de rôles basés sur l'environnement de travail
- Compréhension écrite
- Compréhension orale
- Grammaire
- Vocabulaire
- Expression écrite
- Expression orale/ conversation

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de satisfaction

ACCESSIBILITE

Locaux totalement accessibles aux personnes à mobilité réduite

Un référent, Isabelle SAILLARD Responsable Formation, pour toute question d'accessibilité et d'adaptation des moyens pédagogiques, logistiques, aménagements de certification, mises en relation pour l'adaptation du poste de travail...

contact-afpam@graf51.fr

Pour les candidats avec des besoins spécifiques et en situation de handicap, les modalités de passation et le format des épreuves TOEIC sont adaptés selon le type de besoins spécifiques ou le handicap

MODALITES D'EVALUATION FIN DE FORMATION : TOEIC

A l'issue de cette formation vous obtiendrez un score TOEIC Listening and Reading. Cette certification mondialement reconnue certifie les compétences d'anglais en compréhension écrite et orale des niveaux A1 à C1 sur le Cadre Européen Commun de Référence . Cette certification s'adresse aux apprenants qui utilisent l'anglais dans un contexte professionnel . Plus de 14000 entreprises et organisations dans plus de 160 pays font confiance aux tests TOEIC.

Tél : 03.26.86.26.26
Fax : 03.26.86.26.20

4, rue Jules Méline
51430 • Bezannes

afpam@graf51.fr
www.afpam-formation.fr

GROUPE **AFPAM** FORMATION

Siret: 305 874 539 00060 • APE: 8532 Z • N° de formation: 21 51 00 313 51



Durée totale du test : 2 h ou 1 h (test adaptatif)

Format : en ligne

Validité des scores 2 ans

Compétences évaluées : compétences de compréhension orale et écrite (niveaux A1 – C1 du CECRL).

Compréhension orale (Listening) :

- 100 questions / 45 minutes ou test adaptatif (45 questions en 25 minutes)
- Score : 5 à 495 points

Exemples d'exercices : écouter une variété de dialogues et de courtes conversations et répondre à des questions posées oralement au sujet de ces conversations.

Section Compréhension écrite (Reading) :

- 100 questions / 75 minutes ou test adaptatif (45 questions en 37 minutes)
- Score : 5 à 495 points

Exemples d'exercices : compléter des phrases dans lesquelles il manque un mot, lire plusieurs textes et répondre à des questions relatives à ces documents

L'attestation des résultats fourni le score des sections Listening et Reading , le total des scores échelonnés ainsi qu'une corrélation sur les niveaux CECRL. Le score final est calculé en additionnant les scores des 2 sections

SCORE TOTAL	LISTENING	READING	DESCRIPTION GENERALE CECRL
NIVEAU B1 550	275	275	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée

POURSUIITE

Le candidat peut poursuivre sa formation en niveau supérieur afin de valider le niveau B2 Utilisateur indépendant (niveau avancé ou indépendant)

Tél : 03.26.86.26.26
Fax : 03.26.86.26.20

4, rue Jules Méline
51430 • Bezannes

afpam@graf51.fr
www.afpam-formation.fr

GROUPE AFPAM FORMATION

Siret: 305 874 539 00060 • APE: 8532 Z • N° de formation: 21 51 00 313 51

