

## DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION LANGUES

PERIODE DE VALIDITE : 2022- 2023

### ANGLAIS- NIVEAU B2 TOEIC UTILISATEUR INDEPENDANT (NIVEAU AVANCE OU INDEPENDANT)

<b>ENTREPRISE</b>	GROUPE AFPAM FORMATION <a href="http://www.afpam-formation.fr">www.afpam-formation.fr</a>
<b>PARTICIPANT</b>	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
<b>FONCTION</b>	Administratives, commerciales, industrielles ou pour des métiers liés au tourisme, en contact avec le public (une hôtesse de l'air, un guide touristique, etc.).
<b>SECTEUR ACTIVITE</b>	Tout secteur industriel, tertiaire ou services
<b>PRE- REQUIS</b>	Les candidats doivent disposer d'un niveau minimum estimé à B1 (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.
<b>FORMULE/ DUREE</b>	Cours particuliers (face à face ou visio) ou cours de groupe
<b>DUREE TOTAL</b>	Modules de 20/ 30/ 40
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1-6
<b>LIEU DE FORMATION</b>	GROUPE AFPAM FORMATION ou en entreprise cliente
<b>PERIODE</b>	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



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

<b>OBJECTIF</b>	<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	COMPETENCES/ SAVOIRS CIBLES	PROGRAMME
Améliorer la compréhension orale	Comprendre 'un message oral et en saisir des informations précises	Comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe sur des sujets connus ou familiers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.</li> <li>• Des films standard.</li> </ul>	Contenus lexicaux en fonction du secteur d'activité Comprendre des présentations, des documents audio et vidéo authentiques (YouTube, Tedtalks, BBC News VOA,  Comprendre une variété d'accents
Comprendre des documents écrits	Documents professionnels E-mails Rapports	Lire et comprendre des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Comprendre des e-mails	Lire et comprendre en détail des documents professionnels (Documents authentiques/ notes de service/ manuels d'utilisation  Lecture et compréhension des textes d'actualité (journaux, documents



Communication orale	<p>Anglais social : saluer / prendre congé Se présenter de manière détaillée / parler de soi et de ses intérêts</p> <p>Décrire avec précision son activité professionnelle</p> <p>Parler au passé / relater des événements révolus Se repérer dans le temps</p>	<p><b>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</b></p> <p>Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif</p>	<p>Salutations/ formules types / Révisons l'alphabet / les chiffres les dates La forme interrogative / les mots interrogatifs / la question indirecte/ordre des mots Present Simple vs Present Continuous Parler des produits/services, les principaux clients, la taille de l'entreprise les points forts et les projets en cours</p> <p>Les marqueurs temporels / les principaux verbes d'action Past Tense (prétérit simple et progressif) la forme <i>used to</i></p>
	<p>Les projets</p> <p>Règles et réglementations</p> <p>Les processus</p> <p>Faire des suppositions</p>	<p><b>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</b></p> <p>Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif</p>	<p>Prendre une décision Faire la différence entre une action planifiée et une intention Demander / donner une autorisation Formuler une requête Exprimer la probabilité/ la certitude / l'obligation / la nécessité / la contrainte Donner un conseil / faire une recommandation / émettre une suggestion Expliquer les étapes d'un processus Ce qui a été fait et ce qui reste à faire Mettre l'accent sur l'action et pas sur la personne (le passif) Négocier des solutions</p>
Communication orale	<p>Les réunions</p> <p>Les présentations professionnelles</p>	<p>Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.</p>	<p>Donner son point de vue Accepter une proposition Refuser une solution avec tact et diplomation Répondre aux questions Structurer une présentation Adapter la présentation à son auditoire Expliquer des graphiques</p>
	<p>Communiquer par téléphone/visioconférences</p>	<p><b>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</b></p> <p>Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif</p>	<p>Maîtriser le lexique de la communication téléphonique Demander des renseignements Faire répéter Reformuler Prendre des notes Prendre/changer un rendez-vous/ S'excuser Faire une réclamation</p>



	Les situations de tous les jours	Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif	<b>Phonétique / Intonation / l'anglais de l'entreprise</b>
Communication orale	S'exprimer de manière fluide avec un accent le plus proche possible de l'authentique	<b>S'exprimer oralement en continu</b> S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	Différences culturelles Discussions à bâtons rompus  Donner son opinion/ accepter/rejeter une opinion ( In my opinion, I'm convinced / Yes, that's a good idea/ I'm not sure about that.
Rédaction	Communiquer efficacement par e-mail	<b>ECRIRE</b> Ecrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à ses intérêts.  Ecrire un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.  Rédiger un texte qui met en valeur le sens que la personne attribue personnellement aux événements et aux expériences.	E-mail English –style formel et informel Retrouver les phrases types dans différents écrits  Rédiger des e-mails en utilisant des structure type  Mots de liaison pour exprimer le contraste however, nevertheless /alternatives ( either.; or/ Instead of.) etc  Bilans écrits/rapports suite aux essais Expliquer les résultats – les causes et les conséquences des actions Contenus lexicaux en fonction du secteur d'activité
Rédaction	Communiquer efficacement par e-mail	<b>VOCABULAIRE</b>	Acquisition ou renforcement du vocabulaire associé à la branche professionnelle Vocabulaire général  Expressions idiomatiques (Do/ Make / Have Phrasal verbs Vocabulaire selon les thèmes abordés Expressions en contexte
		<b>Grammaire</b>	Se repérer dans le temps : Présent, Passé Futur Ordre des mots dans les questions

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

G R O U P E **AFPAM** F O R M A T I O N

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



			Les verbes modaux CAN / COULD / MAY / MIGHT HAVE TO / NEED TO COULD / MUST/ SHOULD Past/Present Perfect WILL / BE GOING TO/ PRESENT CONTINUOUS Past Perfect Le discours indirect
--	--	--	---

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Mise en situation avec des jeux de rôles basés sur l'environnement de travail
- Compréhension écrite
- 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](mailto: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

*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
<b>NIVEAU B2 785</b>	400	385	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut 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.

### POURSUITE

Le candidat peut poursuivre sa formation en niveau supérieur afin de valider le niveau C1 Utilisateur expérimenté (niveau autonome)

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

