

DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION LANGUES

PERIODE DE VALIDITE : 2022- 2023

ANGLAIS- NIVEAU C1 TOEIC UTILISATEUR EXPERIMENTE (NIVEAU AUTONOME)

ENTREPRISE	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
FONCTION	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 B2 (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

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	

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



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	COMPETENCES/ SAVOIRS CIBLES	PROGRAMME
Perfectionner la compréhension orale	<p>Comprendre un message oral et en saisir des informations précises</p> <p>Identifier les détails fins ou implicites et les replacer dans le contexte</p>	<p>Comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour se familiariser avec un accent particulier.</p> <p>Déceler les sous-entendus sans aucune difficulté</p> <p>Comprendre une discussion professionnelle ou générale et distinguer ce qui est de l'ordre de la digression et l'humour dans les expressions</p>	<p>Contenus lexicaux en fonction du secteur d'activité</p> <p>Comprendre des présentations, des documents audio et vidéo authentiques (YouTube, Tedtalks, BBC News VOA,</p> <p>Comprendre une variété d'accents</p> <p>Retrouver les expressions, les « tics de langage » et leurs significations, les phrases incomplètes</p>

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



<p>Comprendre des documents écrits</p>	<p>Documents professionnels E-mails Rapports</p> <p>Identifier et analyser la logique d'un document</p> <p>Comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec son domaine.</p>	<p>Comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes</p> <p>Saisir les différences de style.</p> <p>Lire tout type de document et en saisir les subtilités</p>	<p>Lire et comprendre des articles d'actualité (journaux, newsletters, sites internet publicités)</p> <p>Lire et comprendre en détail des documents professionnels (Documents authentiques/ notes de service/ manuels d'utilisation)</p>
<p>Communication orale</p>	<p>Anglais social : saluer / prendre congé Se présenter de manière détaillée / parler de soi et de ses intérêt</p> <p>Se repérer dans le temps</p> <p>Décrire avec précision son activité professionnelles</p>	<p>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</p> <p>Utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles.</p>	<p>Salutations et initier une discussion sociale Présenter un collègue un supérieur hiérarchique</p> <p>Echanger des cartes de visite et les coordonnées professionnels</p> <p>Participer à une conversation dans un groupe avec aisance et spontanéité</p> <p>Décrire ses responsabilités et les projets en cours</p> <p>Relater des actions au passé en exprimant l'antériorité des événements</p> <p>Parler des produits/services, les principaux clients, la taille de l'entreprise les points forts, les faiblesses, les opportunités, les menaces et les projets en cours Donner des explications complexes et détaillées</p>
<p>Communication orale</p>	<p>Les projets</p> <p>Règles et réglementations</p> <p>Les processus</p>	<p>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</p> <p>Exprimer ses idées et opinions et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs.</p>	<p>Prendre une décision Faire la différence entre une action planifiée et une intention Demander / donner une autorisation Obtenir poliment quelque chose de quelqu'un / formuler une requête</p>



	Faire des suppositions		<p>Exprimer la probabilité/ la certitude / l'obligation / la nécessité / la contrainte</p> <p>Donner un conseil / faire une recommandation / émettre une suggestion</p> <p>Expliquer les étapes d'un processus :</p> <p>Ce qui a été fait et ce qui reste à faire</p> <p>Négocier des solutions</p>
Communication orale	Les réunions	<p>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</p> <p>Présenter des descriptions claires et détaillées en développant certains points et en terminant son intervention de façon appropriée.</p>	<p>Diriger la réunion</p> <p>Animer une formation</p> <p>Donner et défendre son point de vue</p> <p>Accepter une proposition</p> <p>Refuser une solution avec tact et diplomatie</p> <p>Répondre à des questions pointues</p> <p>Déléguer</p>
	Les présentations professionnelles	<p>PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</p> <p>S'exprimer spontanément et couramment sans trop chercher ses mots.</p>	<p>Structurer une présentation</p> <p>Adapter la présentation à son auditoire</p> <p>Expliquer des graphiques</p> <p>Expliquer le fonctionnement d'un équipement/ logiciel</p> <p>Comparer des solutions</p> <p>Mener un débat à l'issu d'une présentation</p> <p>Maîtriser le lexique de la communication téléphonique</p> <p>Demander des renseignements</p> <p>Faire répéter</p> <p>Faire une réclamation</p> <p>Gérer les situations difficiles ou inattendues au téléphone</p> <p>Laisser un message téléphonique court et efficace</p> <p>Résoudre des problématiques</p> <p>Soumettre une offre</p> <p>Faire des relances</p> <p>Mener une enquête</p>
Communication orale	S'exprimer de manière fluide avec un accent le plus proche possible de l'authentique	PRENDRE PART A UNE CONVERSATION	Phonétique / Intonation / l'anglais de l'entreprise

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



		Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un interlocuteur natif	Prononciation : les mots composés ou proches du français La famille des mots : nom, adjectifs, verbes
Communication orale	Les situations de tous les jours	S'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU 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.	Communiquer avec aisance dans diverses situations de communication à caractère social et professionnel : déjeuner d'affaires Parler de ses loisirs Différences culturelles Discussions à bâtons rompus
Communication orale - Automatismes de langage – parler comme un natif	Perfectionner le lexique professionnel et général	VOCABULAIRE	Renforcement du vocabulaire associé à la branche professionnelle Vocabulaire général Expressions idiomatiques (Phrasal verbs Vocabulaire selon les thèmes abordés Expressions en contexte



<p>Rédaction</p>	<p>Communiquer efficacement par e-mail/ lettre/rapport , etc.</p>	<p>ECRIRE</p> <p>Adapter son style au destinataire</p> <p>Ecrire sur des sujets complexes des rapports, en soulignant les points importants.</p> <p>S'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue</p>	<p>Rédiger efficacement des écrits en adaptant son style à l'interlocuteur et au type de document. /mémos/notes internes/ messages marketing/innovation</p> <p>Utiliser les mots de liaison pour la cohérence des écrits</p> <p>Décrire des produits, des processus</p> <p>Expliquer les résultats – les causes et les conséquences des actions</p>
<p>Révisions et approfondissements</p>	<p>Perfectionner l'utilisations des structures grammaticales selon le contexte</p>	<p>GRAMMAIRE</p>	<p>Les formes Actives et passives Le système des temps Present Simple et continuous Present Perfect Simple and Continuous Les verbes de la narration : Past Simple, Past Continuous, Past Perfect Le futur: Will, Present Continuous, , Be going to , concordance des temps avec "When", Les phrases relatives avec « who » Utilisation des infinitifs et formes en – « ING » en fonction des verbes Les verbes modaux Le Conditionnel Les articles Les adjectifs</p>



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

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

FORMALISATION DE L'ÉVALUATION

Test TOEIC

MODALITES D'ÉVALUATION

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.

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 CECL).

Compréhension orale (Listening) :

- 100 questions / 45 minutes ou test adaptatif (45 questions en 25 minutes)

- Score : 5 à 495 points

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



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	DESRPTION GENERALE CECRL
NIVEAU C1 945	490	455	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

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

