

DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION LANGUES

PERIODE DE VALIDITE : 2022 - 2023

ANGLAIS- NIVEAU A2 LINGUASKILL UTILISATEUR ELEMENTAIRE (NIVEAU INTERMEDIAIRE OU USUEL)

ORGANISME DE FORMATION	GROUPE AFPAM FORMATION www.afpam-formation.fr
PARTICIPANT	Le public cible sont des professionnels qui pratiquent soit un anglais business, soit un anglais professionnel général. 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 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 seront effectués 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	



OBJECTIF	<p>Analyser des textes rédigés en anglais, afin d'en extraire et d'en restituer des informations utiles et transférables à son activité professionnelle.</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>-Rédiger des textes en langue anglaise, portant sur une gamme de sujets variés, afin de communiquer des informations à destination d'un public professionnel.</p> <p>-Converser en langue anglaise de façon formelle ou informelle, afin de transmettre des messages dans un environnement professionnel.</p>
-----------------	---

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE/ OBJECTIF SEQUENCE	THEME SEANCE	PROGRAMME
<p>Compréhension orale (Listening)</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 une conversation sociale et professionnelle</p>	<p>Comprendre des informations épelées et chiffrées</p> <p>Comprendre l'essentiel d'un message oral/ téléphonique</p> <p>Se familiariser avec une variété d'accents (début)</p>
<p>Compréhension écrite (Reading)</p> <p>Analyser des textes rédigés en anglais, afin d'en extraire et d'en restituer des informations utiles et transférables à son activité professionnelle.</p>	<p>Comprendre des écrits professionnels - E-mails Les documents professionnels</p>	<p>Lire et comprendre globalement des documents professionnels/techniques, des informations par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues, des notes de service, des instructions, des manuels d'utilisation</p> <p>Identifier des mots clé dans un document professionnel pour obtenir une idée générale du contenu</p> <p>Format des e-mails : salutations et formules de politesse</p>



<p>Communication orale (Speaking)</p> <p>Converser en langue anglaise de façon formelle ou informelle, afin de transmettre des messages dans un environnement professionnel.</p>	<p>Parler de son travail : ses missions, ses projets</p> <p>Echanger des informations</p> <p>Communiquer par téléphone</p> <p>Communiquer dans diverses situations de communication à caractère social et professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Prendre la parole dans des situations de communication professionnelle -Se présenter -Formuler des questions simples / des requêtes -Répondre aux questions simples -Exprimer une capacité physique ou intellectuelle -Décrire une action en cours, une situation provisoire -Relater des événements révolus Expliquer ses projets futurs Décrire un graphique (début) -Echanger des informations par <u>téléphone</u> -prendre l'appel téléphonique -demander qui est à l'appareil -faire patienter -mettre en relation -communiquer des informations épelées et chiffrées prendre/ changer des rendez-vous -faire des réservations - Prendre part dans une conversation lors de tâches simples et habituelles
<p>Rédaction (Writing)</p> <p>Rédiger des textes en langue anglaise, portant sur une gamme de sujets variés, afin de communiquer des informations à destination d'un public professionnel</p>	<p>Ecrire des notes, des e-mails, des messages simples et courts.</p>	<p>Communiquer par e-mail (Confirmation de rdv, remerciements, documents attachés, demande d'information)</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 LINGUASKILL sont adaptés selon le type de besoins spécifiques ou le handicap

MODALITES D'ÉVALUATION FIN DE FORMATION : LINGUASKILL

Les tests Linguaskill from Cambridge sont des tests innovants, sur ordinateur. Ils évaluent la maîtrise de l'anglais selon l'échelle du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), du niveau A1 au niveau C1+.

"Linguaskill from Cambridge - anglais" permet de mesurer efficacement le niveau d'anglais professionnel d'actifs (et par là même, de mesurer leurs progressions à l'issue de cursus de formation) d'une part, et d'autre part, d'attester de compétences telles qu'attendues par le marché de l'emploi.

Linguaskill Business – aborde les situations de la vie professionnelle administrative et commerciale

Linguaskill Général – traite les situations de la vie courante, professionnelle et sociale.

3 épreuves qui peuvent être passées ensemble ou séparément :



- Reading & Listening (compréhension écrite et orale)
- Writing (expression écrite)
- Speaking (expression orale)

Le module de compréhension écrite et orale (**Reading and Listening**) est adaptatif. La difficulté des questions augmente ou diminue en fonction des réponses du candidat, jusqu'à ce que Linguaskill ait assez d'informations pour identifier son niveau avec certitude. En conséquence, le nombre de questions du test n'est pas fixe, et deux candidats qui passent le test en même temps ne voient pas les mêmes questions à l'écran.

Durée : 60- 85 minutes

Nombre de questions : variable

Speaking (expression orale)

Durée : 15 minutes

Writing (expression écrite)

Durée : 45 min

COMPETENCES	MODALITES	PROGRESSION ATTENDUE
Compréhension orale (Listening)	<p><u>Ecouter et choisir (Listen and select)</u> Le candidat écoute un enregistrement court et répond à des questions à choix multiples (trois options).</p> <p><u>Compréhension orale d'une conversation (Extended listening)</u> Le candidat écoute un enregistrement plus long et répond à une série de questions à choix multiples (trois options). Les questions sont posées dans l'ordre où les informations sont données dans l'enregistrement.</p>	<p>A2 (Echelle de scores Cambridge English / score 120 – 139) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension d'un discours court, clair et lent, en restituant de façon correcte les principaux sujets abordés et en évitant les faux-sens.</p>
Compréhension écrite (Reading)	<p><u>Lire et choisir (Read and select)</u> Le candidat lit une note, un graphique, une étiquette, un mémo ou un courrier présentant un texte court. Ensuite, il choisit la phrase ou l'expression qui correspond le mieux au sens du texte parmi trois propositions.</p>	<p>A2 (Echelle de scores Cambridge English 120 – 139)</p>



<p>Compréhension écrite</p> <p>(Reading)</p>	<p><u>Phrases avec des éléments manquants avec des choix proposés (Gapped sentences)</u> Le candidat lit une phrase dans laquelle il manque un mot, et choisit le mot approprié pour compléter la phrase parmi quatre propositions.</p> <p><u>Phrases avec des éléments manquants avec des choix proposés (Multiple-choice gap-fill)</u> Le candidat doit choisir le bon mot ou la bonne expression pour remplir les espaces vides dans un texte à trous. A chaque fois, quatre choix sont proposés.</p> <p><u>Textes avec des éléments de phrases manquants sans choix proposés (Open gap-fill)</u> Le candidat lit un court texte à trous et remplit les espaces vides avec ses propres propositions</p> <p><u>Compréhension écrite d'un texte (Extended reading)</u> Le candidat lit un texte de longueur moyenne puis répond à des questions à choix multiples. Les questions sont posées dans l'ordre où les informations apparaissent dans le texte</p>	<p>Le candidat démontre sa compréhension de textes très courts et simples, portant sur des sujets professionnels courants et concrets, en restituant correctement les principales informations écrites et en évitant les faux-sens.</p>
<p>Expression orale (Speaking)</p>	<p><u>Partie 1 (Interview) :</u> Le candidat répond à huit questions sur lui-même (les deux premières questions ne sont pas évaluées)</p> <p><u>Partie 2 (Lire à haute voix - Reading aloud) :</u> Le candidat lit huit phrases à haute voix.</p> <p><u>Partie 3 (S'exprimer oralement - Long turn 1)</u> Le candidat doit s'exprimer sur un sujet donné.</p> <p><u>Partie 4 (S'exprimer oralement - Long turn 2) :</u> Le candidat doit commenter un ou plusieurs graphiques</p>	<p>A2 (Echelle de scores Cambridge English 120 – 139):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le candidat énonce des phrases simples, sur des sujets professionnels courants, il utilise alors des connecteurs simples comme « and », « but » et « because ». -Sur des sujets qui sont moins familiers pour le candidat, ses énoncés sont limités à des phrases courtes et incomplètes. -La prononciation de mots et de phrases simples est



<p>Expression orale (Speaking)</p>	<p><u>Partie 5</u> (Activité de communication - Communication activity) Le candidat donne son opinion sous la forme de réponses courtes à cinq questions sur un même sujet</p>	<p>intelligible, mais la transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut rendre la compréhension difficile. -Les tentatives d'utiliser l'accent, le rythme et l'intonation pour exprimer le sens sont infructueuses.</p>
<p>Rédaction (Writing)</p>	<p><u>1ère partie</u> (Courriel - E-mail) Les candidats doivent selon les consignes données rédiger un email d'au moins 50 mots sur un sujet donné.</p> <p><u>2ème partie</u> (Texte long - Long text) : Les candidats doivent selon les consignes données rédiger un texte, une lettre ou un rapport d'au moins 180 mots à destination d'un responsable hiérarchique, d'un collègue ou de clients externes sur un sujet donné.</p>	<p>A2 (Echelle de scores Cambridge English 120 – 139) :</p> <p>-Le candidat rédige des phrases simples, sur des sujets professionnels courants, il utilise alors des connecteurs simples comme « and », « but » et « because ».</p> <p>-Sur des sujets moins courants pour le candidat, les éléments rédigés sont limités à des phrases courtes et incomplètes.</p> <p>-L'éventail de grammaire et de vocabulaire est insuffisant.</p> <p>-Certains éléments (par exemple, des mots isolés ou des phrases courtes) peuvent être exacts, mais des inexactitudes dans la grammaire et le vocabulaire restreignent la transmission des idées.</p>

POURSUITE

Le candidat peut poursuivre sa formation en niveau supérieur afin de valider le niveau B1 Utilisateur indépendant

