

## DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION LANGUES

PERIODE DE VALIDITE : 2022 - 2023

### ANGLAIS- TOEIC UTILISATEUR ELEMENTAIRE A1-A2

<b>ORGANISME DE FORMATION</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 A1 (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>	<b>Cours particuliers (face à face ou visio) ou cours de groupe</b> ****
<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	PROGRAMME
--------------------------	--------------	-----------

<p><b>Compréhension orale</b></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><b>Compréhension écrite</b></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><b>Communication orale</b></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"> <li>-Prendre la parole dans des situations de communication professionnelle</li> <li>-Se présenter</li> <li>-Formuler des questions simples / des requêtes</li> <li>-Répondre aux questions simples</li> <li>-Exprimer une capacité physique ou intellectuelle</li> <li>-Décrire une action en cours, une situation provisoire</li> <li>-Relater des événements révolus</li> <li>Expliquer ses projets futurs</li> <li>Décrire un graphique (début)</li> <li>-Echanger des informations par <u>téléphone</u></li> <li>-prendre l'appel téléphonique</li> <li>-demander qui est à l'appareil</li> <li>-faire patienter</li> <li>-mettre en relation</li> <li>-communiquer des informations épelées et chiffrées</li> <li>prendre/ changer des rendez-vous</li> <li>-faire des réservations</li>   <li>- Prendre part dans une conversation lors de tâches simples et habituelles</li> </ul>
--	---	---



<p><b>Compréhension écrite</b></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>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](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 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.*

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 A1</b>  <b>120</b>	60	60	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu’un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d’habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l’interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.



<b>NIVEAU A2 225</b>	110	115	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
--------------------------	-----	-----	---

#### POURSUITE

En fonction du résultat, le candidat peut poursuivre sa formation afin de valider le niveau B1

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

**Qualiopi**  
processus certifié

**GrandEst**  
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

**afaq**  
ISO 9001  
Qualité  
AFPAM CERTIFICATION

**Dd**  
Datadock

