



Fanny Cros  
16 allée de l'été 42000 Saint ETIENNE  
fannycros@cuppateach.fr  
06.29.71.89.95  
N°déclaration activité : 84420354542  
SIRET : 82232865400030

## Programme de formation L'anglais pour les professionnels en cours individuel

**Contact :**  
Mme CROS Fanny  
0629718995  
fannycros@  
cuppateach.fr

**Intitulé du stage :** L'anglais pour les professionnels en cours individuel

**Modalités de déroulement :** Formation en distanciel (en visio conférence) ou en présentiel avec un formateur

**Coût pédagogique :** 50,00€ par heure

**Frais d'examen :** 150, 00€ par passage

(TVA non applicable selon l'article 293 B du Code Général des Impôts)

**Modalités et délais d'accès :** Après validation des prérequis et signature du devis ou de la convention de formation, de 48 heures à 2 mois en fonction du financement demandé.

**Date(s) :** à définir

**Durée :** à définir

**Horaires :** à définir

**Accessibilité :** Cuppateach étudiera l'adaptation des moyens de la formation pour les personnes en situation de handicap

**Lieu :** Formation à distance, utilisation de GOOGLE MEET

**Nombre maximal de participants :** 1

**Public :** Toute personne souhaitant apprendre ou perfectionner son anglais à des fins professionnelles.

**Prérequis :**

- Aucun prérequis

**Objectifs :**

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

**Contenu :**

**Compréhension et expression orale**

- Se présenter, et présenter son entreprise ou son environnement professionnel
- Communiquer au téléphone (savoir émettre et comprendre un appel, prendre un message, etc.)
- Demander et fournir des renseignements sur un thème donné
- S'exprimer sur des expériences, des situations, et des événements professionnels
- Utiliser des expressions de politesse ou expressions formelles utilisées en milieu professionnel

### **Expression écrite**

- Savoir communiquer par e-mails, courriers divers, etc.
- Exprimer ses idées de façon claire et concise,

### **Compréhension écrite**

- Comprendre la description d'événements, des articles de presse
- Comprendre des documents professionnel (ex : CV, factures, mails...)
- Reconnaître les idées d'un contenu professionnel clair et standard

**Méthode pédagogique** : Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques et de mises en situation (axés sur le vocabulaire, la grammaire, l'écoute etc...), utilisations de supports authentiques (vidéos, articles de presse, affiches). Un support de cours ou un mémento au format papier pour les formations en présentiel, numérique pour les formations à distance est fourni, via GOOGLE DRIVE.

**Accompagnement** : Accompagnement par mail tout au long de la formation, et jusqu'à 1 mois après la formation.

**Suivi de l'action** : Signature de la feuille de présence. Edition d'un certificat de réalisation individuel.

**Moyens nécessaire** : Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur avec une connexion Internet fiable, ayant un débit suffisant.

**Evaluation des acquis et Résultats attendus** : Exercices pratiques en cours de formation et en fin de formation évalués par le formateur. Une attestation de formation précisant les compétences acquises sera remise aux stagiaires.

**La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :**

**Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone)** : Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte, Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée, Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle, Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques, Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

**Seconde partie (entretien oral par visioconférence)** : Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à : Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication, Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée, Communiquer de façon naturelle à l'oral, Se faire comprendre avec une prononciation claire, Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat** : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

**Indicateur de résultat** : Pour ce programme de formation, du 01/07/2023 au 01/07/2024, nous avons formé 5 stagiaires. Ils ont été très satisfait et n'ont pas abandonné. Tous les stagiaires ont obtenu la certification CLOE (niveau A2 minimum).

**Sanction de la formation** : Attestation de fin de formation précisant les compétences acquises.

**Type d'action** : Action de formation au sens de l'article L6313-1 1°

**Intervenant** : Formatrice en langue anglaise depuis Septembre 2016, titulaire du Master MEEF