



FORMAQUALY

formation · conseil



CATALOGUE DES FORMATIONS

ANGLAIS

RELATION
CLIENT

BIEN-ÊTRE

www.formaqualy.com



FORMAQUALY ANGLAIS

Formaqually propose, dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) ou du Plan de formation aux salariés et aux entreprises, des formats professionnelles personnalisés.

- ◆ Formations éligibles au CPF
- ◆ Durée : Sur-mesure
- ◆ TOEIC ou LINGUASKILL à passer dans un centre agréé ETS GLOBAL ou CAMBRIDGE.
- ◆ Modalités : En présentiel (Hauts de France) ou en distanciel

« Quel que soit votre niveau, nous créons des programmes en phase avec vos objectifs pédagogiques, qu'ils soient personnels ou professionnels. »

Au terme d'une rapide analyse de besoin et de niveau, nous définissons votre programme et la méthode pédagogique adaptée, puis organisons avec vous votre formation (intensité souhaitée, planning des sessions, lieu d'intervention). Un ouvrage professionnel adapté à votre niveau et des passages de tests blancs TOEIC ou LINGUASKILL vous aideront à progresser en toute sérénité.

Formaqually prépare à la certification de formations linguistiques éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF). Le TOEIC ou LINGUASKILL vous permettront de faire des progrès rapidement et d'obtenir une certification reconnue et éligible CPF.

Le **TOEIC** est un test édité par ETS GLOBAL qui permet d'évaluer le niveau d'anglais d'un candidat par un score. Les questions des tests TOEIC simulent des situations de la vie réelle adaptées à l'environnement professionnel.

Les tests Linguaskill, certifications de l'Université de Cambridge, ont remplacé les tests BULATS. Ils permettent de prouver un niveau d'anglais aux recruteurs et employeurs ou dans l'enseignement supérieur (par exemple dans le cadre du diplôme d'ingénieur).

Linguaskill from Cambridge est une gamme de deux tests d'anglais innovants, rapides et fiables basés sur les compétences en langue (les language skills) utilisées dans les situations de la vie quotidienne.

Linguaskill General aborde les situations de la vie courante, professionnelle comme personnelle, tandis que Linguaskill Business traite plutôt des situations de la vie professionnelle administrative et commerciale

Les attestations de résultat fournissent un état des lieux précis et opérationnel des points forts et des axes d'amélioration du candidat, ainsi qu'un niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) et une description des compétences.

FORMATIONS LINGUISTIQUES



PRÉSENTIEL EN INDIVIDUEL

Format : session de 2h00

Mode : formation en individuel

Rythme idéal : 1 à 2 séance(s) par semaine

Tarif : à partir de 50 € HT/h

PRÉSENTIEL EN BINÔME

Format : session de 2h00

Mode : formation en groupe de 2 personnes

Rythme idéal : 1 à 2 séance(s) par semaine

Tarif : à partir de 60 € HT/h

PRÉSENTIEL EN GROUPE

Format : session de 2h00

Mode : formation en groupe de 3 à 5 personnes

Rythme idéal : 1 à 2 séance(s) par semaine

Tarif : à partir de 70 € HT/h

TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE EN INDIVIDUEL

Format : session de 30 minutes

Mode : formation en individuel

Rythme idéal : 2 à 4 séance(s) par semaine

Tarif : à partir de 45 € HT/h

Niveau débutant / tout public */sans pré-requis

OBJECTIFS

Permettre à l'apprenant de développer ses aptitudes à communiquer en anglais, de vaincre ses appréhensions et d'acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base.

PROGRAMME

- ◆ Évaluation du niveau d'anglais
- ◆ Définition des objectifs particuliers de la formation
- ◆ Élaboration d'un programme de formation personnalisée
- ◆ Vocabulaire :
 - Acquisition du vocabulaire courant
 - Présentation et formule de politesse
 - Chiffres, date et heures
 - Localisation dans le temps et l'espace
- ◆ Grammaire et syntaxe
 - Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
 - Expressions de fréquence
 - Pronoms
 - Adjectifs
 - Le « question tag »
- ◆ Temps et conjugaison
 - Verbes irréguliers
 - Présent simple et présent progressif
 - Prétérit simple et futur
 - Voie passive
 - Modaux
- ◆ Expression orale
 - Pratique intensive de la langue orale
 - Mise en situation et jeux de rôle

*Moyens pédagogiques cf page 34 - Public en situation de handicap

Niveau intermédiaire / tout public *

PRÉ-REQUIS

le stagiaire est capable de :

- ◆ Être autonome pour exécuter certaines tâches quotidiennes habituelles
- ◆ Comprendre le sens global des conversations entre autochtones et de textes ainsi que certains détails

OBJECTIFS

- ◆ Réviser les connaissances grammaticales de base et lexicales en anglais
- ◆ Conforter la compréhension orale et écrite des principales situations de la vie quotidienne
- ◆ Progresser notablement en expression orale et écrite

PROGRAMME

- ◆ Évaluation du niveau d'anglais
- ◆ Définition des objectifs particuliers de la formation
- ◆ Élaboration d'un programme de formation personnalisée
- ◆ Révision des structures grammaticales de base :
 - Pronoms démonstratifs possessifs et interrogatifs
 - Expressions de fréquence
 - Verbes usuels et formes irrégulières
 - Temps et conjugaison
- ◆ Vocabulaire et mises en situation :
 - Recevoir des invités
 - Voyager en pays anglophone
 - Exprimer son opinion
 - Rencontrer quelqu'un et parler de soi

Niveau A1 découverte, tout public *, sans pré-requis

OBJECTIFS

- ◆ Comprendre des conversations simples en s'appuyant sur la grammaire de base
- ◆ Se présenter à partir du vocabulaire de tous les jours
- ◆ S'exprimer à l'oral et à l'écrit
- ◆ Établir le dialogue avec un interlocuteur anglophone à l'aide d'un lexique de base

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

- ◆ Apprendre à connaître les structures grammaticales de base
 - Les articles définis, indéfinis, et l'article zéro
 - Les démonstratifs
 - Les adjectifs qualificatifs
 - L'expression de la possession
 - Les adjectifs numéraux et calculs
 - Les adverbes
 - Les auxiliaires modaux
 - Be et have
 - Be+ing ou la forme progressive
 - Do, auxiliaire ou simple verbe ?
 - Le mode impératif
 - Les mots interrogatifs
 - Les mots se terminant en -ing
 - Le nom
 - Les prépositions
 - Le présent simple
 - Les pronoms personnels
 - Exprimer la quantité
 - Le simple past
- ◆ Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles
 - Gagner en vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées
 - Connaître les Pays et les Nationalités en anglais

ANGLAIS



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

S'initier à la pratique de l'anglais dans les situations professionnelles simples

◆ Relation commerciale :

- Apprendre ce qui est essentiel pour faire face aux situations simples du quotidien : se présenter, accueillir des personnes...
- Présenter son C.V. et interroger son interlocuteur sur son profil.

◆ Pratique du téléphone :

- Construire un lexique d'expressions et de vocabulaire type pour faire face aux appels de l'extérieur

◆ Écrit professionnel :

- Se familiariser avec les formulations clés pour se faire comprendre efficacement par email et fax dans les situations professionnelles quotidiennes

VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :

- ◆ Vocabulaire lié à la fonction
- ◆ Vocabulaire lié au secteur d'activité

Niveau A2, tout public *, avec pré-requis niveau A1

L'apprenant comprend des phrases simples, des directives et des descriptions de la vie courante, mais n'emploie que des mots ou des expressions isolées, dans des phrases incomplètes, sans véritable contenu grammatical.

OBJECTIFS

- ◆ Faire face à des situations professionnelles courantes
- ◆ Améliorer sa compréhension orale, écrite et sa prise de parole.
- ◆ Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec le monde professionnel.
- ◆ Communiquer dans un style simple et direct lors de tâches simples et habituelles
- ◆ Décrire son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

- ◆ Élargir les connaissances des structures grammaticales de base
 - Les adjectifs numéraux et calculs
 - Les adverbes
 - Les articles définis
 - Les auxiliaires modaux
 - Be+ing ou la forme progressive
 - Les démonstratifs
 - Le mode impératif
 - Le discours indirect
 - Les mots se terminant en -ing
 - Les mots interrogatifs
 - L'expression de la possession
 - Le présent simple
 - Exprimer la quantité
 - Le simple past
 - Let et make
 - Tags et réponses courtes
 - Be et Have
 - La traduction d' «il y a»
- ◆ Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles
 - Gagner en vocabulaire clé, termes liés à l'identité et aux coordonnées
 - Connaître les Pays et les Nationalités en anglais

*Moyens pédagogiques cf page 34 - Public en situation de handicap

ANGLAIS



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Se familiariser à la pratique de l'anglais dans les situations professionnelles quotidiennes

- ◆ **Relation commerciale :**
 - Gérer les présentations, parler de sa société et de ses responsabilités
- ◆ **Pratique du téléphone :**
 - Apprendre et mettre en pratique le vocabulaire et les expressions essentiels pour faire face aux appels de l'extérieur, passer des appels simples, prendre des messages
- ◆ **Écrit professionnel :**
 - Rédiger des e-mails et des fax professionnels courants en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés pour gérer les situations professionnelles de base
- ◆ **Réunion :**
 - Comprendre l'essentiel d'une réunion et y participer au niveau le plus simple
 - Se présenter, parler de son rôle et de ses responsabilités, poser des questions

VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :

- ◆ **Vocabulaire lié à la fonction**
- ◆ **Vocabulaire lié au secteur d'activité**

Niveau B1, tout public *, avec pré-requis niveau A2

L'apprenant possède les compétences fondamentales pour communiquer et comprendre l'anglais, mais il peut grandement améliorer tous les aspects de ses connaissances.

OBJECTIFS

- ◆ Atteindre un seuil d'autonomie en anglais dans un usage professionnel du quotidien.
- ◆ Se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en immersion dans un contexte général
- ◆ Comprendre et produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
- ◆ Narrer un événement, une expérience, exposer un objectif, un projet

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

- ◆ **Consolider les structures grammaticales intermédiaires**
 - Be going to
 - Les auxiliaires modaux
 - Be+ing ou la forme progressive
 - Le discours indirect
 - Les mots interrogatifs
 - L'expression de la possession
 - Les pronoms personnels
 - Le présent simple ; Le simple past ;
 - Le present perfect ;
 - Le pluperfect ou past perfect
 - Verbes irréguliers
 - Verbes à particules
 - Exprimer la quantité
 - Les phrases exclamatives
 - Les tags et réponses courtes
 - Les substituts modaux
 - La voix passive
 - Les structures interrogatives
- ◆ **Acquérir expérience et confiance en soi en utilisant ces structures dans des situations réelles**

*Moyens pédagogiques cf page 34 - Public en situation de handicap

ANGLAIS



COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Consolider les compétences de base et commencer à devenir opérationnel dans les situations professionnelles quotidiennes.

◆ Relation commerciale :

- Préparer et effectuer des présentations courantes
- Souhaiter la bienvenue, parler de sa société, présenter une idée, un processus ou un projet, répondre aux questions, employer des mots de liaison, résumer et conclure.

◆ Pratique du téléphone :

- Apprendre et mettre en pratique le vocabulaire et les expressions essentiels pour faire face aux appels de l'extérieur, passer des appels simples, prendre des messages

◆ Écrit professionnel :

- Gérer les échanges téléphoniques professionnels courants avec confiance
- Échanger et vérifier les informations, prendre et laisser des messages

◆ Réunion :

- Construire les compétences nécessaires pour participer aux réunions avec confiance
- Se présenter, présenter un sujet, demander une clarification, interrompre celui qui parle et exprimer son point de vue
- Donner un avis, exprimer un accord ou un désaccord, faire une suggestion, accepter ou refuser une idée

VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :

◆ Vocabulaire lié à la fonction et au secteur d'activité





FORMAQUALY

formation · conseil

Organisme de formation déclaré depuis 2008



Tél. +33(0)6 79 27 39 82
magali@formaqualy.com