

# PROGRAMME DE FORMATION :

**Anglais professionnel intermédiaire**  
**Certification : Tests TOEIC (Test of English for International Communication)**



# 1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Anglais professionnel intermédiaire - 20h de cours particuliers (Tél / Visio) + E-learning tutoré illimité 3 mois + Certification Test TOEIC

## 2. OBJECTIFS

Améliorer votre niveau général à l'oral et à l'écrit, perfectionnement des connaissances.

Le stagiaire évoluant dans un contexte international, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en expression et compréhension écrites et orale pour communiquer avec ses interlocuteurs dans le monde professionnel.

Progression du niveau initial de l'élève sur l'échelle CECRL.

Obtention de la Certification «Tests TOEIC (Test of English for International Communication)» en anglais en fin de parcours.

## 3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

## 4. PRÉREQUIS

- Situation : Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi.
- Niveau minimum requis en langue : niveau débutant (A1 de l'échelle CECRL).
- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la messagerie électronique.
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

- La certification est uniquement destinée aux professionnels ou futurs professionnels avec un niveau minimum A1 sur le Cadre Européen de Référence pour les Langues (CECRL). La certification n'est en effet délivrée qu'à partir du niveau A2 du CECRL. La certification n'exige pas que les candidats possèdent une spécialisation professionnelle spécifique

**Le candidat devra effectuer un test de positionnement :**

**Un test de positionnement de 15 minutes gratuit avec indication du niveau CECRL, est disponible sur le site ETS Global**

**Un test de positionnement payant d'une heure avec indication du score TOEIC par compétence sera proposé sur le site ETS Global aux partenaires**

## **5. MODALITÉS**

**Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant (débutant) et du nombre d'heures de la formation.**

**Les contenus métiers sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.**

**Formation en ligne niveau intermédiaire composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports en e-learning.**

**Une évaluation de niveau est réalisée au moment de votre inscription à la formation, elle sert à déterminer votre niveau global (débutant, intermédiaire ou avancé) et à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.**

**Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle votre premier cours en individuel se tiendra.**

**Le professeur vous guide et vous assignera des exercices sur la plateforme d'e-learning tout au long de votre période de formation.**

**Les cours en individuel et l'accès aux supports e-learning sont ouverts et disponibles seulement durant les dates prévues de votre formation.**

Le stagiaire peut cependant télécharger tous les exercices disponibles sur la plateforme durant la durée de la formation, des fiches de révisions sont aussi mises à la disposition du stagiaire une fois la formation terminée.

## 6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

## 7. HORAIRES

E-learning : les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au samedi de 10h à 18h au 07 83 51 47 58.

## 8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Il s'agit de professeurs natifs diplômés (TESOL, TEFL, CAPES, etc.) dans le cadre de l'enseignement des langues, disposant d'un minimum de 3 années d'expérience.

Nos professeurs sont régulièrement évalués et sont tenus de passer la certification préparée (Test TOEIC (Test of English for International Communication)), pour pouvoir vous y préparer au mieux.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Campus.

## 9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1. Elle comprend :

- Des cours particuliers niveau intermédiaire (cours par téléphone / visioconférence).
- Des supports en ligne adaptés sur une plateforme d'apprentissage.

## 10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone, les supports e-learning sont accessible en ligne 7j/7 et 24h/24.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en oeuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.

## 11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.
- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 07 83 51 47 58 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur [www.clic-campus.fr/rdv](http://www.clic-campus.fr/rdv), ou réaliser une demande d'assistance par email à [cpf@clic-campus.fr](mailto:cpf@clic-campus.fr) ou [arthur@clic-campus.fr](mailto:arthur@clic-campus.fr).
- Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.
- A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.

Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

- Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [cpf@clic-campus.fr](mailto:cpf@clic-campus.fr) ou [arthur@clic-campus.fr](mailto:arthur@clic-campus.fr). Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au samedi de 10h à 18h.

## 12 - COURS PARTICULIERS PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

### A. Programme des cours

- **Audit préliminaire :**  
Déterminer le niveau du stagiaire sur le cadre européen de référence pour les langues (CECRL).
- **Expression et compréhension orale :**
  - Exercices et jeux de rôle en fonction des besoins professionnels du stagiaire (secteur du tourisme) : simulation d'appels téléphoniques, prise de rendez-vous, réunions, présentations, négociation...
  - Conversation pour apprendre à s'exprimer correctement, à échanger des informations et à mener une conversation en temps réel en contexte professionnel. Travail des règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et une articulation adaptée.
- **Expression et compréhension écrite :**  
Exercices pour apprendre à rédiger un texte en anglais, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel.
  - Ateliers sur la syntaxe, le format et la structure de présentation de divers types de documents professionnels.
  - Apprentissage du vocabulaire adapté au secteur d'activité de l'apprenant.
- **Blended learning :**
  - Conversations autour de sujets traités par les documents de la plateforme e-learning, en fonction des attentes et du niveau du stagiaire. Il s'agit de travailler sur le vocabulaire professionnel et courant, et de son utilisation.
  - Le professeur s'assure que le stagiaire est à l'aise sur la plateforme.
  - Le professeur s'assure que le stagiaire se connecte régulièrement sur la plateforme e-learning.
  - Le professeur apporte des conseils pédagogiques au stagiaire en fonction de son niveau pour une utilisation optimale des ressources proposées.
  - À l'issue de chaque cours, le professeur assigne des travaux à préparer sur les supports e-learning pour la prochaine leçon.

- **Préparation à la certification - Examens blancs**  
Réalisation d'un examen blanc avec votre professeur afin de vous familiariser avec les modalités de la certification : Tests TOEIC (Test of English for International Communication).

- **Grammaire**  
Sélection d'exercices de grammaire niveau intermédiaire.

- **Bilan de fin de parcours**  
Matérialiser la progression du stagiaire.

## **B. Ressources pédagogiques intermédiaire**

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.

Le stagiaire dispose de toutes les ressources pédagogiques via les documents et exercices fournis :

- **Atelier Business Skills** pour travailler les mises en situation professionnelle.
- **Fiches pratiques et fiches de vocabulaire** (par métier et par secteur).
- **Atelier de grammaire** avec cas pratiques et exercices.
- **Atelier de prononciation.**

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

## **C. Encadrement**

Les professeurs qui dispensent les cours par téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

Bon nombre de nos professeurs natifs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des intermédiaire (à partir d'un niveau B1).

## D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

L'accès aux ressources e-learning est proposé 7j/7, 24h/24. Le stagiaire organise donc son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

## 13. SUPPORT EN LIGNE (PLATEFORME E-LEARNING)

Deux parcours/programmes pour le niveau intermédiaire sont disponibles.

Ces parcours/programmes de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques (documents d'actualité – base de 3500 articles et vidéos mis à jour hebdomadairement), se mettant à jour en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

• Parcours 2.6 à 3.0 - CECRL B1

• Parcours 3.1 à 3.5 - CECRL B2

### A. Première session

Test initial de niveau adaptatif : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension écrite et orale, test de l'expression écrite et orale (durée approximative 45 minutes).

### B. Perfectionnement Vocabulaire



## Acquisition du vocabulaire intermédiaire en fonction des forces, faiblesses et du métier de l'apprenant, parmi :

- **Société**
- **Économie et Business**
- **500 termes business : account**
- **500 termes business : buyer/purchaser**
- **500 termes business : C.I.F**
- **500 termes business : consign**
- **500 termes business : damage**
- **500 termes business : draw**
- **500 termes business : factoring**
- **500 termes business : green card**
- **500 termes business : Import**
- **500 termes business : Lease**
- **500 termes business : Mail order**
- **500 termes business : output**
- **500 termes business : Pack**
- **500 termes business : provision**
- **500 termes business : quality control**
- **500 termes business : Safe deposit**
- **Vocabulaire Téléphoning**
- **Telephone language part 1**
- **Telephone language part 2**
- **Telephone language part 3+4**
- **Vocabulaire Meeting**
- **Starting and leading meeting**
- **Meeting - opinions**
- **Meeting - making suggestions**
- **Meeting - Presenting alternatives**
- **Meeting - Accepting and rejecting proposals**
- **Meeting - Building up arguments**
- **Meeting - Summarizing and concluding**
- **Presentation - Making an introduction**
- **Presentation - Language tips**
- **Presentation - Signposting**
- **Presentation - Describing Charts and Trends**
- **Fiche métier : selon secteur du stagiaire**
- • •

**Globish de 1800 termes : 1500 termes (32 thématiques) de la langue générale et 300 termes du vocabulaire professionnel.**

**À la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié.**

**Le test se présente sous la forme d'exercices à la fin des leçons. L'étude de glossaires métiers est aussi proposée.**

## **C. Perfectionnement Grammaire**

**Acquisition des règles de grammaire niveau intermédiaire, en fonction des forces et faiblesses de l'apprenant, parmi :**

- **Les pronoms**
- **Les adverbes**
- **Les conjonctions**
- **Les adjectifs qualificatifs**
- **Les indéfinis de quantité**
- **Le génétif**
- **Les questions**
- **Les questions tags**
- **Les pronoms relatifs et subordonnées relatives**
- **Le présent simple**
- **Le présent en -ING**
- **Le passé simple ou prétérit**
- **Les verbes irréguliers**
- **Le présent perfect simple**
- **La capacité -modaux**
- **La permission - modaux**
- **La nécessité**
- **Le futur**
- **Adjectifs qualificatifs et comparaisons**
- **L'infinif**
- **Les verbes à particules**
- **Le présent en Be + VING**
- **Used to - passé revolu**
- **L'obligation**
- **L'éventualité**
- **Autre emploi des modaux**
- • •

**Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.**

## **D. Perfectionnement Prononciation**

**Renforcement des aptitudes à la compréhension orale et à la prononciation, contrôle et comparaison avec différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.**

## **E. Atelier Accents**

**Travail de compréhension et d'expression orale sur les divers accents.**

## **F. Perfectionnement Interculturalité**

**Découvrez les usages culturels et les codes comportementaux pour vous adapter aux coutumes de vos interlocuteurs internationaux.**

## **G. Perfectionnement Business Skills**

**Plusieurs ateliers sont disponibles selon le secteur d'activité et les objectifs professionnels de l'apprenant.**

**Ils permettent au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses.**

- **Rédiger des courriers.**
- **Faire des réunions.**
- **Téléphoner.**
- **Comprendre les différences culturelles.**
- **Faire des présentations.**
- **Négocier.**

<b>Téléphoner</b>	<b>Les appels professionnels</b>
<b>Téléphoner</b>	<b>Les appels professionnels - partie 1</b>
<b>Téléphoner</b>	<b>Les appels professionnels - partie 2</b>
<b>Téléphoner</b>	<b>Les appels professionnels - partie 3</b>
<b>Réunions</b>	<b>Les rendez-vous formels</b>
<b>Réunions</b>	<b>Compte rendu de réunion</b>
<b>Réunions</b>	<b>Les rendez-vous informels</b>
<b>Réunions</b>	<b>Faire des suggestions</b>
<b>Réunions</b>	<b>Éviter les incompréhensions</b>
<b>Présentations</b>	<b>Les présentations internes</b>
<b>Présentations</b>	<b>Questions &amp; Réponses</b>
<b>Présentations</b>	<b>Présentations</b>
<b>Présentations</b>	<b>Utiliser les graphiques</b>
<b>Présentations</b>	<b>Fin &amp; résumé</b>
<b>Négocier</b>	<b>Négocier un accord ou contrat 1</b>
<b>Négocier</b>	<b>Négocier un accord ou contrat 2</b>

<b>Négociier</b>	<b>Éviter les incompréhensions</b>
<b>Etiquette</b>	<b>Être au courant des différences culturelles</b>
<b>Etiquette</b>	<b>Comprendre les différences culturelles 1</b>
<b>Etiquette</b>	<b>Comprendre les différences culturelles 2</b>
<b>Etiquette</b>	<b>Comprendre les différences culturelles 3</b>
<b>Etiquette</b>	<b>Comprendre les différences culturelles 4</b>

## H. L'actualité en leçons

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers l'étude de documents d'actualités selon les centres d'intérêt du stagiaire.

**Aéronotique**  
**Energies**  
**Secteur automobile**

**Industrie**  
**Economie**  
**Consommation -**  
**distribution**

**Luxe**  
**Environnement /**  
**écologie**  
**Bien-être**

**Vie pratique**  
**Shopping**  
**Sports**

**Cinéma**  
**Loisirs**  
**Divertissements**  
**People - Célébrités**

**Histoire**  
**Technologies**  
**Sciences**

**Culture  
Politique  
Société**

**General Business  
Transports  
Tourisme**

**Télécom  
Vente / Service  
Après-Vente  
Qualité**

**Publicité  
Pharmacie  
Médical / médecine**

**Médias / Réseaux  
sociaux  
Marketing  
Logistique**

**Juridique  
Internet  
Informatique -  
Logiciels -  
Programmation**

**Hotellerie -  
restauration  
Formation, RH,  
Social**

**Comptabilité  
Banque, Finance**

**Assurance  
Agroalimentaire et  
boissons**

**Fin de chaque session : Test de fin pour chaque document étudié.**

## **I. Apprentissage spécifique : fiches métiers**

**Acquisition de vocabulaire et étude des glossaires selon le métier de l'apprenant.**

**Agroalimentaire et  
boissons  
Assurance**

**Chimie  
Commerce  
Commissaires -  
Priseurs**

**Communication  
Comptabilité  
Formation, RH,  
Social**

Hotellerie -  
restauration  
immobilier

Informatique -  
Logiciels -  
Programmation  
Internet

Juridique  
Logistique  
Marketing

Médias /  
Réseaux sociaux

Médical / médecine  
Pharmacie

Publicité  
Qualité  
Salons, Expos

Sapeurs-Pompiers  
Secrétariat  
Vente / Service  
Après-Vente

Services Achats  
Services Postaux  
Télécom  
Tourisme

Transports  
Voyages d'affaires  
General Business

## J. Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

# 14 - SUIVI ET ÉVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La formation débute par un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu).

Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

**Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.**

**Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques.**

**Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.**

**Suivi de l'exécution :**

- **Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.**
- **Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :**
  - **La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.**
  - **La dénomination du ou des modules suivis.**
  - **Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.**

**Appréciation des résultats en fin de formation :**

- **Recueil individuel des attentes du stagiaire.**
- **Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.**
- **Évaluation continue durant la session.**
- **Remise d'une attestation de fin de formation.**
- **Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.**

## **15. CERTIFICATION**

**Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6151).**



**Test TOEIC® Listening and Reading : Test en ligne d'une durée de 60 minutes, incluant 90 questions à choix multiples et évaluant les compétences de compréhension écrite et orale, du niveau A2 à C1 sur l'échelle CECRL et des mises en situations professionnelles**

**Evaluation du niveau B1 à B2 sur l'échelle CECRL.**

**Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation. L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.**

## **16. Correspondances des compétences évaluées - Tests TOEIC (Test of English for International Communication) (RS6151) :**

- **Écouter et comprendre une gamme variée d'affirmations, d'interrogations, de conversations brèves et de courtes allocutions enregistrées en anglais afin de collecter et sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs.**
- **Lire, comprendre et analyser différents types de documents rédigés en anglais afin de sélectionner les informations pertinentes pour répondre à des questions qui permettent d'apprécier le degré de compréhension de la langue anglaise nécessaires au travail pour des utilisateurs non natifs.**
- **Rédiger des documents en anglais en mobilisant des structures grammaticales et un vocabulaire adapté afin d'apprécier les aptitudes écrites à diffuser des informations, poser des questions, donner des instructions nécessaires dans un contexte professionnel pour des rédacteurs non natifs.**
- **Communiquer en anglais afin d'apprécier les aptitudes à conduire des échanges et interagir dans un contexte professionnel pour des locuteurs non natifs.**