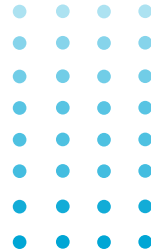


FORMATION "ANGLAIS" CAPFORM

Programme de formation créé par [capform.co](https://www.capform.co)



SOMMAIRE

- 01** Moyens & supports pédagogiques
- 02** Prérequis
- 03** Modalités d'évaluation
- 04** Quiz & Programme de formation
- 05** Durée & prix de la formation
- 06** Objectifs pédagogiques
- 07** Attestation de fin de formation





INTRODUCTION

100% de nos parcours de formations sont intégralement donnés par des formateurs qualifiés, expérimentés et passionnés.

Notre approche pédagogique associe les cours particuliers, au E-learning, ce qui permet aux stagiaires de profiter du meilleur de chaque monde. Des conseils personnalisés de la part des formateurs, mais aussi de la possibilité de répéter en ligne via des exercices, qui est une clé pour la mémorisation, afin de progresser le plus rapidement possible.





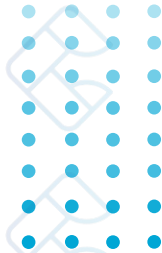
01

Moyens & supports pédagogiques

Le scénario de nos cours et le vocabulaire utilisé tant verbalement que dans les supports de cours sont adaptés afin de faire directement référence aux attentes des stagiaires.

La formation a un aspect **exclusif et privé**. Les cours alternent entre **formation tutorée** en vidéoconférence et **exercices en E-Learning**

Nos stagiaires auront un **accès** à la plateforme de révision (E-learning) **pendant 12 mois**. Le contenu sera **personnalisé** en fonction de leur niveau.



L'expertise et la pédagogie de nos formateurs : la garantie de la qualité.

Sur des parcours de formation avec des durées de formation en tutorat inférieures à 50 heures, il nous semblait obligatoire de trouver un moyen de combler ce manque. C'est pourquoi 100% de nos parcours de formations sont intégralement donnés par des formateurs, experts dans leurs domaines, avec en complément et ce pour chaque stagiaire une plateforme en ligne d'apprentissage, qui a pour but de donner la possibilité à nos apprenants de consolider ce qui a été vu avec leur formateur.



L'expertise et la pédagogie de nos formateurs : la garantie de la qualité.

Cette approche permet aux stagiaires de profiter du meilleur de chaque monde, avec des conseils personnalisés de la part des formateurs, mais aussi de la possibilité de répéter en ligne via des exercices, qui est une clé pour la mémorisation, afin de progresser le plus rapidement possible.

Nos formateurs ont une réelle connaissance du milieu de l'entreprise, de part leur parcours professionnel, mais aussi par leur expérience en tant que formateur sur des certifications liées au milieu professionnel. Tous, sont des pédagogues confirmés, spécialisés dans la formation en général et dans leur domaine en particulier (parcours universitaire, formations complémentaires).



L'expertise et la pédagogie de nos formateurs : la garantie de la qualité.

L'adaptation des contenus est constante afin que la formation fasse sens et que ses apports puissent être réinvestis dans la pratique quotidienne des participants. Leurs outils et méthodes pédagogiques (combinaison de cours particuliers et de E learning) sont ajustés aux problématiques de terrain évoquées par les participants afin de générer une dynamique positive et permettre l'émergence de nouvelles compétences.

Chaque formateur cherche le ressort pédagogique qui saura marquer durablement et efficacement les esprits.

Ils partagent tous la même passion de faire progresser leurs stagiaires par le transfert de leurs compétences.



Assistance technique et pédagogique :

En amont de la formation:

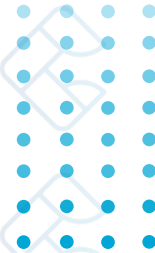
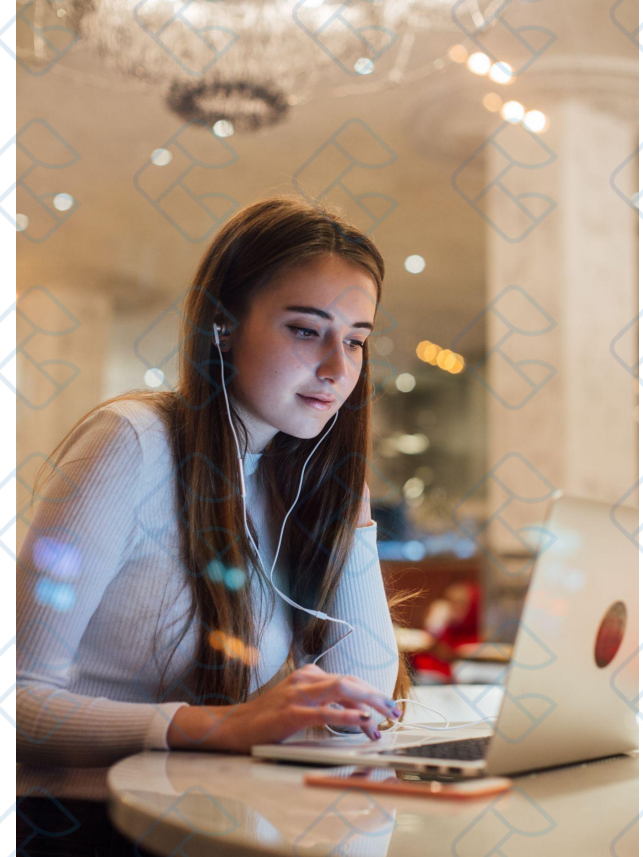
- Assistance technique pour aide à la connexion
- Assistance pour la planification de la première heure avec son formateur

Durant la formation:

- Assistance pédagogique du formateur
- Assistance technique en cas de difficulté sur l'outil E learning de révision

Gestion des absences et de la satisfaction:

- Afin d'éviter les absences, un SMS automatique est envoyé 24h et 1h avant chaque cours. Enfin, afin de garantir la satisfaction de nos stagiaires, après chaque séance ils reçoivent un formulaire de satisfaction avec une note sur 5 étoiles à mettre, et un commentaire libre où ils peuvent s'exprimer.



02 Prérequis

Prérequis pédagogique :

Tous niveaux acceptés, en évitant un environnement bruyant

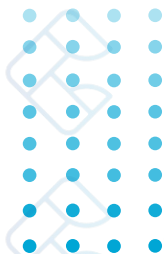
Prérequis technique :

Ordinateur (Windows/Mac) ou une Tablette (Ipad/Android)

Connexion à Internet en Haut débit ou 4G (minimum 5 Mbps)

Disposant d'une Caméra, Microphone et haut-parleurs.

Navigateur Google Chrome ou Safari ou Firefox.



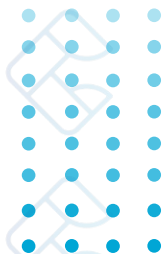
03 Modalités d'évaluation



Préalablement au démarrage d'une formation, chaque stagiaire passe un quiz d'évaluation, afin de connaître son niveau et permettre d'adapter son programme de formation.

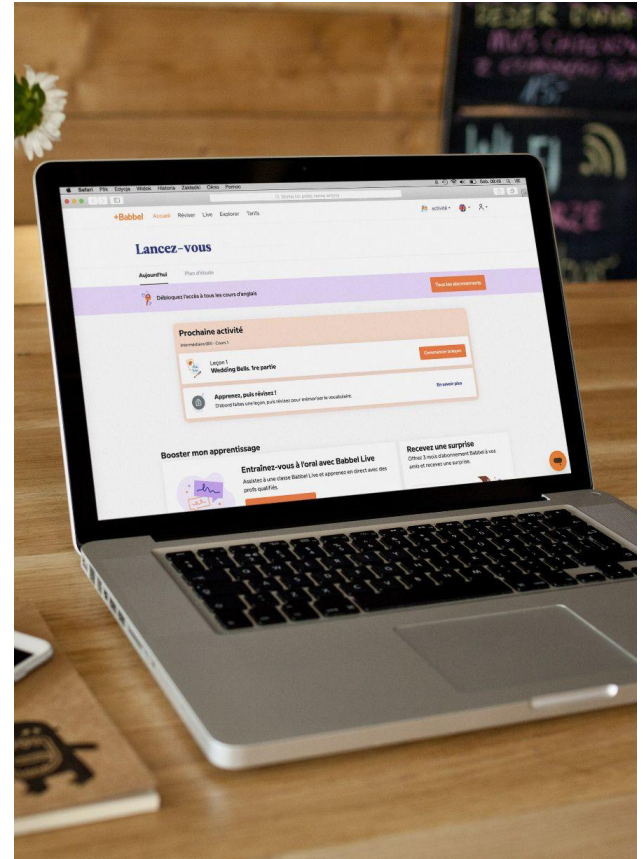
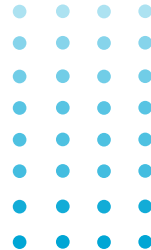
Pendant la formation, il y a aussi des quiz qui viennent valider les compétences après chaque module (avec le formateur, mais aussi en ligne).

En fin de formation, le stagiaire passe un dernier quiz lui permettant de savoir son évolution, avant de préparer l'évaluation de fin de formation.



QUIZ DE POSITIONNEMENT ANGLAIS

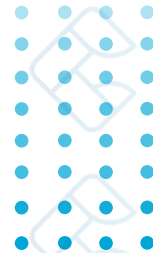
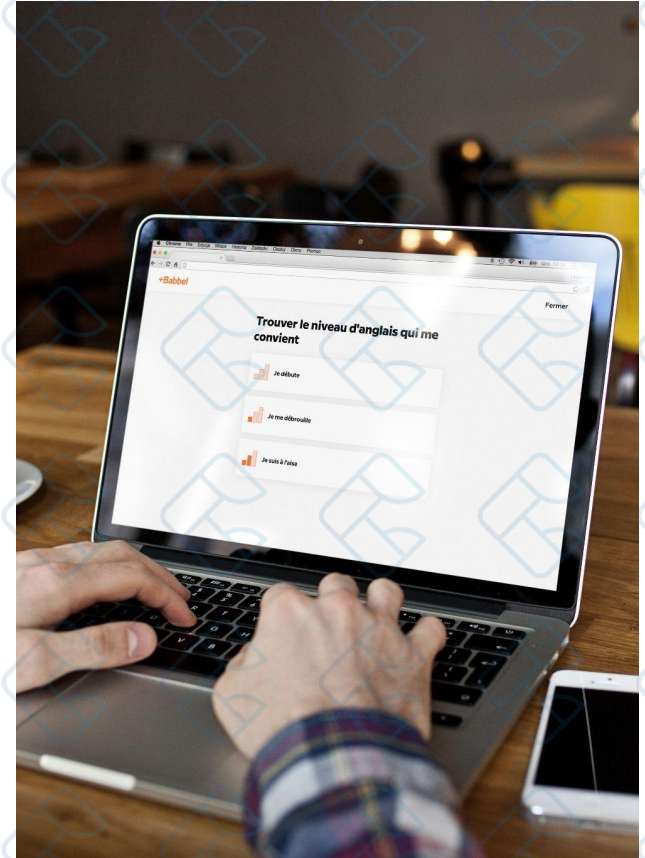
Programme de formation créé par **capform.co**



Quiz de Positionnement

Nos tests de positionnement en langues sont effectués sur la plateforme en ligne de notre partenaire “Babbel” afin de définir le niveau du stagiaire de A1, à C1.

En fonction des réponses du stagiaire et de son positionnement, le formateur est informé afin de préparer la première heure de formation selon le niveau du stagiaire. Celui-ci pourra tout de même être modifié si le niveau réel du stagiaire n’était pas conforme à son évaluation préalable à la formation.



Trouver le niveau d'anglais qui me convient




En répondant **“Je débute”** le stagiaire est placé automatiquement **niveau A1**

En répondant **“Je me débrouille”** le stagiaire est placé entre **niveau A1 et B1** en fonction de ses réponses

En répondant **“Je suis à l'aise”** le stagiaire est placé entre niveau **A1 et C1** en fonction de ses réponses

Quiz de Positionnement - Niveau A1/B1

Je peux dire l'heure, le jour de la semaine et la date.

 Je ne peux pas le faire.

 Je devrais revoir comment le faire.

 Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.

 Je pense être capable de le faire.

 Je peux le faire en toute confiance.


Retour

Continuer

Je peux nommer les couleurs des choses qui m'entourent.

 Je ne peux pas le faire.

 Je devrais revoir comment le faire.

 Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.

 Je pense être capable de le faire.

 Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Quiz de Positionnement - Niveau A1/B1

Je peux dire que je suis content, triste, fatigué, amusé ou ennuyé.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Je peux me présenter et demander à quelqu'un comment il va.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Quiz de Positionnement - Niveau A1/C1

Je peux résumer une série télé, un livre ou un film.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Je peux utiliser le langage familier et l'argot.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Quiz de Positionnement - Niveau A1/C1

Je peux débattre sur des sujets politiques ou philosophiques.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

Je peux m'adapter à une situation en modifiant mon registre de langue.



Je ne peux pas le faire.



Je devrais revoir comment le faire.



Je pense pouvoir mais j'ai besoin de pratiquer.



Je pense être capable de le faire.



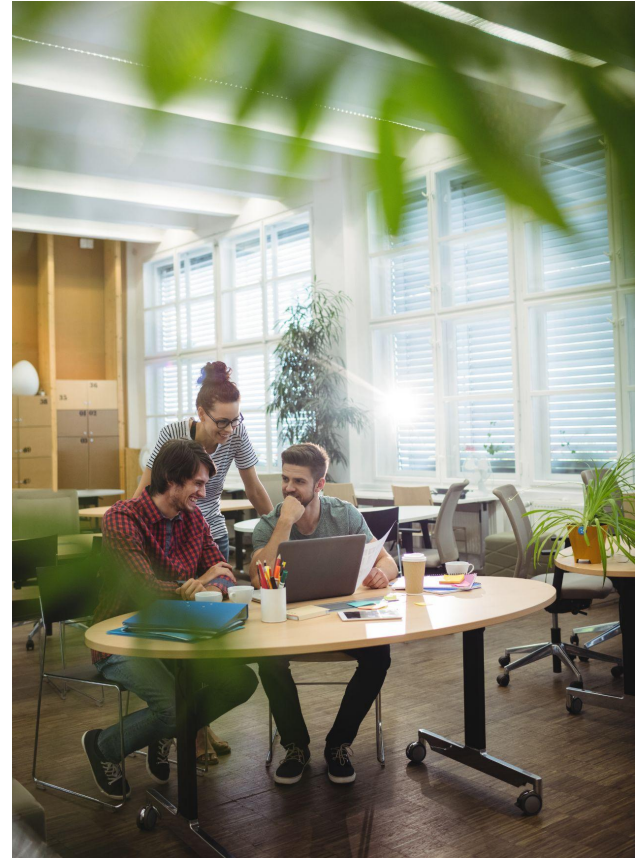
Je peux le faire en toute confiance.

Retour

Continuer

PROGRAMME DE FORMATION ANGLAIS

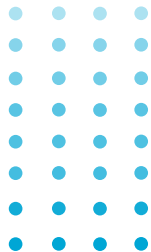
Programme de formation créé par [capform.co](https://www.capform.co)





PROGRAMME ANGLAIS

NIVEAU DÉBUTANT : A2



NIVEAU DÉBUTANT : A2

Module 1: Fondations de l'Anglais Professionnel

Leçon 1: Introduction à la Communication Professionnelle

Objectif : Comprendre les bases de la communication écrite et orale en milieu professionnel.

- Salutations formelles et informelles.
- Formules de politesse dans les courriels.
- Structure de base des courriels professionnels.

Leçon 2: Compréhension Écrite de Documents Professionnels Simples

Objectif : Développer la capacité à lire et comprendre des courriels et documents professionnels simples.

- Vocabulaire professionnel de base.
- Compréhension de consignes et d'instructions simples.

Leçon 3: Rédaction de Messages Professionnels Courts

Objectif : Acquérir la compétence pour rédiger des messages courts et clairs.

Contenu :

- Utilisation correcte des temps verbaux simples.
- Formulation de phrases courtes et efficaces.

Leçon 4: Interaction Orale de Base au Travail

Objectif : Être capable de participer à des conversations professionnelles simples.

- Expressions courantes utilisées en réunions.
- Réponses à des questions courantes en milieu professionnel.

QUIZ NIVEAU DÉBUTANT : A2

What type of greeting is appropriate in a professional email addressed to a potential client?

- a) Hi!
- b) Hello,
- c) Hey!

How can you politely express disagreement during a professional meeting?

- a) "No, that's wrong!"
- b) "I disagree, but I understand your point of view."
- c) "Whatever."

What should be included in a response to a professional information request via email?

- a) Ignore the request.
- b) Provide a clear and concise response.
- c) Write a long and detailed paragraph.

How would you seek clarification on a written instruction in an email?

- a) Ignore the instruction.
- b) "I don't quite understand, could you explain further?"
- c) "It's too complicated."

What is the best way to conclude a professional email addressed to a superior?

- a) "See you later!"
- b) "Best regards,"
- c) "Sincerely."

What can you use to indicate that you understand a given instruction in a professional document?

- a) Ignore the instruction.
- b) Ask questions to seek clarification.
- c) Do nothing.

QUIZ NIVEAU DÉBUTANT : A2

Why is it important to use short sentences in writing professional messages?

- a) To complicate communication.
- b) To save time and convey the message clearly.
- c) To impress colleagues.

Which expression can you use to agree with an idea during a meeting?

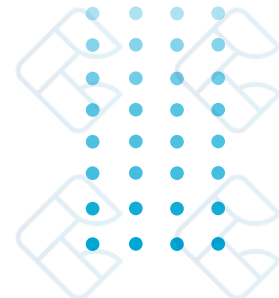
- a) "I don't think so."
- b) "Exactly!"
- c) "That doesn't seem necessary."

How can you ask a colleague how their meeting went without sounding too formal?

- a) "The meeting was good?"
- b) "How was the meeting?"
- c) "Was the meeting successful?"

In oral interactions during a meeting, why is it important to actively listen?

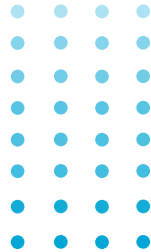
- a) To avoid participating in the discussion.
- b) To anticipate the response.
- c) To understand and contribute appropriately to the conversation.





PROGRAMME ANGLAIS

NIVEAU INTERMÉDIAIRE : B1/B2



NIVEAU INTERMÉDIAIRE : B1/B2

Module 2: Consolidation des Compétences

Leçon 1: Grammaire Avancée en Rédaction

Objectif : Maîtriser l'utilisation de structures grammaticales plus complexes.

- Utilisation des temps verbaux avancés.
- Structures de phrases complexes et variées.

Leçon 2: Vocabulaire Professionnel Général à l'Oral

Objectif : Utiliser un vocabulaire professionnel courant de manière fluide à l'oral.

- Expressions idiomatiques couramment utilisées.
- Termes professionnels usuels dans des contextes variés.

Leçon 3: Rédaction de Documents Professionnels Détaillés

Objectif : Rédiger des documents professionnels détaillés et structurés.

- Organisation logique de l'information.
- Rédaction avancée de rapports et de présentations.

Leçon 4: Interaction Orale Avancée au Travail

Objectif : Participer activement à des discussions professionnelles complexes.

- Débats sur des sujets professionnels.
- Présentations orales structurées.

Leçon 5: Évaluation Finale Intermédiaire (B1/B2)

Objectif : Évaluer la consolidation des compétences en communication professionnelle au niveau B1/B2.

- Exercices pratiques de rédaction avancée et d'interaction orale.
- Compréhension écrite de textes professionnels variés.

QUIZ NIVEAU INTERMÉDIAIRE : B1/B2

In a professional email, which sentence demonstrates the use of an advanced grammatical structure?

- a) "I am liking the new proposal."
- b) "While reviewing the report, I noticed discrepancies."
- c) "I like to read reports carefully."

How might you incorporate professional vocabulary in a meeting discussion?

- a) Using slang terms
- b) Utilizing common everyday words
- c) Introducing relevant industry terms seamlessly

When creating a detailed report, what is crucial for effective communication?

- a) Using ambiguous language
- b) Organizing information logically
- c) Including unnecessary details

In a professional debate, what contributes to effective communication?

- a) Avoiding disagreements
- b) Engaging in respectful and structured arguments
- c) Staying silent to maintain harmony

What task aligns with assessing writing skills?

- a) Composing a brief email response
- b) Drafting a comprehensive project proposal
- c) Summarizing a complex industry report

Identify the sentence with an incorrect usage of advanced verb tenses:

- a) "Yesterday, I have completed the task."
- b) "By tomorrow, we will have finalized the project."
- c) "She will be presenting her findings next week."

QUIZ NIVEAU INTERMÉDIAIRE : B1/B2

How can idiomatic expressions enhance oral communication during a business presentation?

- a) They add confusion to the message.
- b) They make the presentation sound less professional.
- c) They make the presentation more engaging and natural.

Why is concise and structured information crucial in a detailed report?

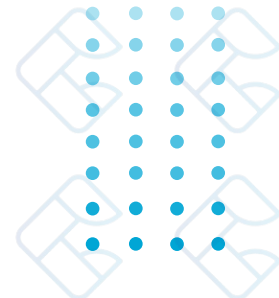
- a) It adds complexity to the report.
- b) It helps readers quickly grasp key information.
- c) It doesn't impact the report's effectiveness.

What is a key element in delivering a structured and effective oral presentation during a team meeting?

- a) Rambling without a clear structure
- b) Following a clear presentation structure
- c) Avoiding eye contact with the audience

How can non-verbal communication enhance a professional presentation?

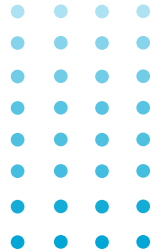
- a) It distracts the audience.
- b) It adds confusion.
- c) It reinforces verbal messages and engages the audience.





PROGRAMME ANGLAIS

NIVEAU AVANCÉ : C1



NIVEAU AVANCÉ : C1

Module 3: Maîtrise de l'Anglais Professionnel

Leçon 1: Compréhension Écrite Avancée

Objectif : Lire et comprendre des documents professionnels complexes.

- Analyse approfondie de rapports et de documents spécialisés.
- Synthèse d'informations complexes.

Leçon 2: Rédaction de Documents Analytiques

Objectif : Produire des réponses approfondies et analytiques.

- Analyse critique de l'information.
- Argumentation et soutien de points de vue.

Leçon 3: Vocabulaire Professionnel Spécifique au Métier

Objectif : Utiliser le vocabulaire spécifique au domaine professionnel avec précision.

- Terminologie spécialisée du secteur d'activité.
- Expression technique avancée.

Leçon 4: Interaction Orale Avancée en Milieu Professionnel

Objectif : Articuler des idées de manière cohérente et gérer des échanges complexes.

- Discussions stratégiques et négociations.
- Prise de parole lors de réunions de haut niveau.

QUIZ NIVEAU AVANCÉ : C1

In advanced comprehension of professional documents, what skill is emphasized?

- a) Summarizing basic information
- b) Analyzing specialized reports thoroughly
- c) Reading documents quickly

What is the primary objective when producing analytical documents?

- a) Providing brief and superficial information
- b) Analyzing information critically
- c) Avoiding critical analysis

In using industry-specific vocabulary with precision, what does it involve?

- a) Avoiding technical terms
- b) Utilizing generic language
- c) Mastering specialized terminology in the field

What is a key element in advanced oral interaction in a professional setting?

- a) Simple discussions
- b) Strategic discussions and negotiations
- c) Avoiding complex exchanges

What is the focus of the comprehension of complex professional documents?

- a) Reading quickly without deep analysis
- b) Analyzing specialized reports and documents thoroughly
- c) Summarizing information briefly

What is the goal of producing analytical documents?

- a) Avoiding critical analysis
- b) Providing brief and superficial information
- c) Analyzing information critically and in-depth

QUIZ NIVEAU AVANCÉ : C1

In using industry-specific vocabulary, what does precision entail?

- a) Avoiding technical terms
- b) Utilizing generic language
- c) Mastering specialized terminology with accuracy

What distinguishes advanced oral interaction in

a professional setting?

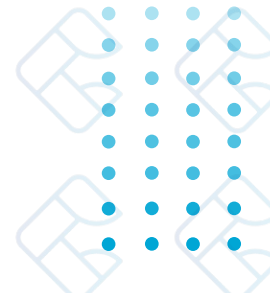
- a) Simple discussions
- b) Strategic discussions, negotiations, and high-level meeting presentations
- c) Avoiding complex exchanges

In advanced comprehension, what is the emphasis when dealing with information?

- a) Superficial understanding
- b) Thorough analysis and synthesis of complex information
- c) Avoiding analysis

What does the use of specialized terminology in professional communication contribute to?

- a) Confusion in communication
- b) Clarity and precision in conveying professional concepts
- c) Avoidance of technical language



Durée & Prix

DE LA FORMATION ANGLAIS

Programme de formation créé par [capform.co](https://www.capform.co)



DURÉE & PRIX DE LA FORMATION

ID INTERNE	INTITULÉ	HEURES	PRIX	PRIX / HEURE
001	Formation Anglais + Accès révisions E learning	35	4550 €	130,00 €
002	Formation Anglais + Accès révisions E learning	25	3250 €	130,00 €
003	Formation Anglais + Accès révisions E learning	15	1950 €	130,00 €

06 Objectifs pédagogiques

COMPRÉHENSION ÉCRITE

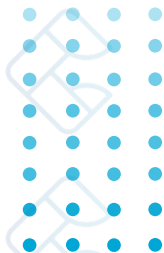
Être capable d'améliorer la capacité à comprendre et répondre à des documents professionnels en anglais.

CLARTÉ RÉDACTIONNELLE

Être capable de développer une rédaction fluide, claire et facilement compréhensible en anglais pour une communication écrite efficace.

MAÎTRISE GRAMMATICALE ET LEXICALE

Être capable de renforcer l'utilisation correcte et efficace de la grammaire et du vocabulaire, à la fois à l'écrit et à l'oral.



07 Attestation de fin de formation

L'Attestation de Fin de Formation en Langue Anglaise certifie une maîtrise en compréhension et expression orale et écrite en portugais, après un cours intensif axé sur la grammaire, le vocabulaire, et la communication effective. Ce document atteste de l'engagement du participant et de sa capacité à utiliser le portugais dans divers contextes, valorisant son développement personnel et professionnel.

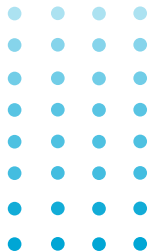




Dernière mise à jour le **20/01/2024**

THANKS!

Pour toutes questions,
n'hésitez pas à contacter nos
équipes



contact@capform.co
0980808816
<https://www.capform.co/>