

**PROGRAMME FORMATION EN LANGUES
ANGLAIS, ESPAGNOL, ALLEMAND, FLE ...
VEND'ETUDES**

version 5 du 30/05/2022

Condition d'accès - Niveau prérequis :

Le stagiaire parle, lit et écrit le français couramment
Le stagiaire a le niveau A0/A1/A2/B1/B2 dans la langue qu'il souhaite apprendre

Objectif de la formation :

Acquérir le niveau A1/A2/B1/B2/C1 en compréhension et expression, orales et écrites

Durée de travail effectif*:

90 à + de 200 heures par niveau

*Cette durée est une durée de **travail effectif : temps de formation en présentiel + travail personnel en autonomie + travail sur module d'e-learning ou labo de langue**. Elle est donnée à titre indicatif et varie selon la motivation, l'investissement, la régularité de l'apprenant.

Durée de formation:**

10 à + de 100 heures par niveau, en fonction de votre niveau de départ

**Cette durée correspond aux séances en présentiel en face à face individuel. Elle est donnée à titre indicatif et varie selon votre niveau précis au démarrage et votre objectif. Cette durée ne comprend pas le travail personnel en dehors des séances en présentiel : les séances en présentiel ne se suffisent pas à elles-mêmes et il est nécessaire que l'apprenant fournisse un travail d'apprentissage et d'entraînement entre chaque séance .

Modalités et délais d'accès à la formation :

Les formations en langues de Vend'études sont des formations personnalisées : le contenu est adapté au niveau de chaque apprenant et à ses objectifs personnels et/ou professionnels.

Pour tout projet de formation, nous vous recevons pour Entretien préalable à l'agence afin de :

- connaître le contexte de votre demande de formation,
- déterminer les objectifs,
- vous présenter les certifications possibles,
- évaluer votre niveau,
- valider la faisabilité de votre demande.

Suite à cet entretien, une proposition vous est envoyée par mail avec les éléments suivants :

- détails de la formation proposée
- devis
- dates de formation
- programme
- CGV

Démarrage de la formation : sous 1 à 4 semaines, selon vos disponibilités et le planning des formateurs. Le délai de démarrage vous est communiqué lors de l'entretien ou dans les jours qui suivent.

Moyens pédagogiques et techniques :

- supports audio et vidéo sur ordinateur ou lecteur CD
 - supports papier : notions théoriques, exercices, vocabulaire...
 - en fonction des formations proposées :
 - * séances en face à face en individuel OU séances en groupe
 - * en option : accès personnalisé à un module d'e-learning GLOBAL EXAM (ou TOLPC si passage du TOEIC)
- => le rythme et la durée des séances sont déterminés ensemble lors de l'entretien préalable

Modalités de contrôle des connaissances :

- niveau estimé au démarrage : test de positionnement réalisé lors de l'entretien préalable
- évaluation du niveau à la fin de la formation : en fonction des formations, soit le stagiaire passe une certification (le choix du test est déterminé en fonction de l'objectif de la formation), soit le niveau du stagiaire est évalué par le formateur lors de la dernière séance (test de niveau)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

- Oui selon Registre public d'accessibilité (envoyé par mail sur simple demande, consultable à l'agence ou sur le site internet)
- Lors de l'entretien préalable, vous êtes invités à nous signaler si vous êtes en situation de handicap, si vous avez des contraintes particulières liées à une maladie ou des préconisations médicales... cela nous permettra d'étudier d'éventuelles adaptations de la formation (pédagogie, supports de formation, organisation, durée des séances, locaux etc...).

Tarif :

-Les formations étant personnalisées et adaptées à chaque apprenant, un devis personnalisé est remis à la suite de l'entretien préalable.

A titre indicatif, le tarif horaire d'une séance de formation en individuel en présentiel à l'agence Vend'études est de 62,50€ /h.

A ce tarif, peuvent s'ajouter :

- le coût de la certification,
- le coût du / des module(s) d'elearning,
- les indemnités kilométriques si la formation a lieu dans les locaux de l'entreprise,
- une tarification spécifique pour les formations en groupe.

Contact pour renseignements et inscriptions :

- Agence Vend'études - Mme Murielle YOUINOU : 02 51 62 43 27 - murielle.vendetudes@gmail.com
3 bis rue Maréchal Foch 85000 La Roche sur Yon

Programme / niveau CECRL :

Ci-dessous, les attendus par niveau du CECRL + les thèmes professionnels (situations professionnelles de tous les jours).

Le programme (contenu) précis et détaillé vous est communiqué suite à l'entretien préalable.

Personnalisation des programmes

Les situations professionnelles et le vocabulaire des mises en situations sont adaptés :

- **au secteur d'activité de l'apprenant** : tourisme, agro-alimentaire, industrie, médical, IT...
- **et au métier de l'apprenant** : standard / accueil, commerce, marketing, achat, logistique, manager/direction, production/industriel, R&D, qualité, gestion / finances, comptabilité, administratif, service client, ADV, SAV, ressources humaines...

En fonction des besoins de l'apprenant, certaines « situations professionnelles de tous les jours » listées dans les programmes seront étudiées, d'autres non. Au besoin, d'autres « situations professionnelles de tous les jours » pourront être ajoutées.

Certaines « situations professionnelles » sont abordées dans plusieurs niveaux (enrichissement du vocabulaire et des structures de phrases, d'un niveau à l'autre)

Les 4 compétences sont travaillées pour chaque situation professionnelle : CO, EO, EE, CE.

NIVEAU A1

Niveau A1 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

* comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.

COMPREHENSION ECRITE :

* comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

* communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire.

* poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.

S'exprimer oralement en continu) :

* utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.

EXPRESSION ECRITE :

* écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances.

* porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter les autres (1)

Entretien professionnel (1)

Mon espace de travail, mon entreprise (1)

Planifier une réunion

La routine professionnelle

Organiser un déplacement professionnel

Niveau A2 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

- * comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail).
- * saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.

COMPREHENSION ECRITE :

- * lire des textes courts très simples.
- * trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires
- * comprendre des lettres personnelles courtes et simples.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

- * communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiers.
- * avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.

S'exprimer oralement en continu :

- * utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

EXPRESSION ECRITE :

- * écrire des notes et messages simples et courts.
- * écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

Les situations professionnelles de tous les jours

- Entretien professionnel (2)
- Mon entreprise, mon secteur d'activité (2)
- Planifier une réunion
- La routine professionnelle détaillée
- Organiser un déplacement professionnel
- Email et écrits professionnels (1)
- Conversation téléphonique (1)

Niveau B1 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

- * comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc.
- * comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.

COMPREHENSION ECRITE :

- * comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail.
- * comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

- * faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée.
- * prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).

S'exprimer oralement en continu :

- * articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts.
- * donner brièvement les raisons et explications de mes opinions ou projets.
- * raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.

EXPRESSION ECRITE : Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

Les situations professionnelles de tous les jours

La vie en entreprise (3) :

Planifier et participer à une réunion

Organiser un déplacement professionnel

Formuler une réclamation par écrit (Email ou courrier) et à l'oral

Conversation téléphonique (2)

Consolider les relations professionnelles, le réseautage

Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées (1)

Mener une négociation (commerciale, entretien...) (1)

Travailler en équipe

Gestion du temps et de ses priorités (1)

Niveau B2 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

- * comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.
- * comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations.
- * comprendre la plupart des films en langue standard.

COMPREHENSION ECRITE :

- * lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue.
- * comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

- * communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif.
- * participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.

S'exprimer oralement en continu :

- * m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt.
- * développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

EXPRESSION ECRITE :

- * écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts.
- * écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée.
- * écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter son activité professionnelle de manière approfondie (4)

Animer une réunion

Mener une négociation (commerciale, entretien...) (2)

Prendre des décisions

Les données chiffrées

Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées, changement (2)

Gestion du changement

Gestion du conflit en interne en externe

Gestion du temps et de ses priorités (2)

Faire passer un entretien de recrutement

Les expressions idiomatiques

Leadership et management

Conversation téléphonique (3)

NIVEAU C1

Niveau C1 - CECRL

COMPREHENSION ORALE :

- * comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites.
- * comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

COMPREHENSION ECRITE :

- * comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style.
- * comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.

EXPRESSION ORALE :

Prendre part à une conversation :

- * m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots.
- * utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles.
- * exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.

S'exprimer oralement en continu :

- * présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.

EXPRESSION ECRITE :

- * m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue.
- * écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants.
- * adopter un style adapté au destinataire.

Les situations professionnelles de tous les jours

Se présenter et présenter son activité professionnelle de manière approfondie (5)

Animer une réunion

Mener une négociation (commerciale, entretien...) (3)

Prendre des décisions

Les données chiffrées

Innovation, nouveaux produits, nouvelles idées, changement (2)

Gestion du changement

Gestion du conflit en interne en externe

Gestion du temps et de ses priorités (2)

Faire passer un entretien de recrutement

Les expressions idiomatiques (2)

Leadership et management

Conversation téléphonique (4)

Certification

Certifications possibles à la fin de la formation :

Anglais :

1- Test TOEIC Listening & Reading

2- Test TOEIC Listening & Reading + Speaking and Writing

Autres langues :

en cours