

Livret de suivi

NOM DE L'ENTREPRISE :

NOM DU FORMATEUR :

NOM DE L'ELEVE FORME :

METIER OU ROLE CIBLE :



Table des matières

Introduction.....	1
Règlement intérieur.....	2
Votre analyse de besoins.....	7
Planning prévoyante de formation.....	8
Programme d'anglais pro.....	9
Linguaskill from Cambridge - anglais	11
Votre programme pédagogique	19
Résumé du parcours de la formation	20
Bilan mi parcours.....	21
Bilan de fin de parcours.....	23
Evaluations	24
Attestation de réussite de formation	25

Introduction

Ce guide pratique met à disposition du formateur et de l'élève formé des fiches outils à utiliser tout au long du parcours de formation de l'élève. Ce livret constitue le cœur du pilotage de la formation.

Il permet d'enregistrer la progression de l'élève formé tout au long de son parcours. Ce livret est utilisé conjointement par le formateur et l'élève formé.

Règlement intérieur

Préambule

L'objectif du règlement intérieur est de définir les règles applicables en matière d(e) :

- Hygiène
- Disciplines et sanctions
- Représentation des stagiaires

A noter que l'organisme de formation ne dispense pas d'actions égales ou supérieures à 500h ; la représentation des stagiaires par élection n'est pas une obligation, et n'est donc pas mentionnée dans ce règlement ; par ailleurs, les modalités de contacts et d'échanges sur la qualité des prestations est précisée dans l'article 17

Article 1 : Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Article 2 : Personnes concernées : Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Mentag et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Mentag et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation : La formation aura lieu soit dans les locaux de Mentag, par vidéo conférence (Skype) ou dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de Mentag, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Article 4 : Règles générales : Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées : Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 6 : Interdiction de fumer : En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.

Article 7 : Lieux de restauration : Mentag ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Une personne d’Mentag accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

Article 8 : Consignes d’incendie : Les stagiaires sont tenus d’exécuter sans délai l’ordre d’évacuation donné par l’animateur du stage ou par un salarié de l’établissement. Les consignes, en vigueur dans l’établissement, à observer en cas de péril et spécialement d’incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Article 9 : Accident : Tout accident ou incident survenu à l’occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l’accident, au responsable de l’organisme de formation. Conformément à l’article R. 6342-3 du Code du travail, l’accident survenu au stagiaire pendant qu’il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu’il s’y rend ou en revient, fait l’objet d’une déclaration par le responsable de l’organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 10 : Tenue et comportement : Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l’égard de toute personne présente dans l’organisme.

Article 11 : Horaires de stage : Les formations se déroulent selon les plages horaires suivantes : 9h00-12h30 / 13h30-17h30. En cas de modification de ces plages horaires, les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées. En cas d’absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d’en avertir Mentag. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L’employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l’organisme de formation.

Article 12 : Accès à dans les locaux de l’organisme : Entrées et sorties : Les stagiaires ont accès à l’établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d’autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d’être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu’ils suivent (membres de la famille, amis...), d’introduire dans l’établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d’une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

Article 13 : Matériels pédagogiques : Chaque stagiaire a l’obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d’utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d’autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 : Enregistrements : Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 15 : Documentation pédagogique : La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou de dommages aux biens personnels des stagiaires : Mentag décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 : Sanctions et procédures disciplinaires : Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire, régie par les articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail reproduits à la suite :

Article R6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7 : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8 : Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1^o L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2^o L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3^o L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 18 : Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et diffusé aux stagiaires

Article 19 : Politique Handicap

Opens souhaite que les prestations proposées soient accessibles à tous. L'organisme adopte la politique d'information, d'accueil et de suivi des personnes en situation de handicap suivante :

- Sur nos programmes et nos recueils de besoin, nous invitons les bénéficiaires à mentionner leur(s) situation(s) de handicap s'ils jugent qu'elle est susceptible de les freiner dans leur apprentissage
- Si cette information est mentionnée, une mise en relation est réalisée par la référente handicap, Thomas Cutter qui fait un état des lieux de la situation et propose systématiquement une solution
 - Proposition d'adaptation de la prestation
 - Proposition de mise en relation avec un acteur du réseau handicap afin de trouver la solution la plus appropriée, si aucune solution d'adaptation n'est envisageable

A titre d'exemple (non exhaustif), voici les principaux éléments de compensation que nous pouvons mettre en œuvre en fonction de la situation de handicap :

Déficience auditive

- Sensibilisation et implication des formateurs et des autres stagiaires, si accord du stagiaire concerné
- Intervention d'aides humaines : interfaces et interprètes, preneurs de notes, soutiens pédagogiques...
- Supports écrits, schémas, dessins à intégrer systématiquement à la formation, qui sont vidéo projetés et/ou transmis en amont
- Modification des consignes orales en consignes écrites sur ces mêmes supports, des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires

- Equipements spécifiques : amplificateur, micro, choix de la salle (bonne isolation phonique et acoustique pour limiter le risque de résonnance), masque transparent...

Déficience visuelle

- Equipements spécifiques : lecteurs d'écran (ex : synthèse vocale) ; pour se déplacer, si le lieu de formation est à l'extérieur de l'entreprise, adaptation de l'environnement (éclairage et contrastes, alternances de tâches visuelles et non visuelles)
- Intervention d'aides humaines : preneurs de notes, soutiens pédagogiques, appui aux déplacements...
- Identification des personnes qui entrent dans la salle (physique ou visio), avant chaque prise de parole...

Maladies invalidantes/ Déficience psychique/intellectuelle

- Adaptation du rythme de la formation : allégement d'horaires, phases de repos, pause en cours de journée principalement pour ceux qui suivent un traitement médicamenteux.
- Intervention d'intervenants externes/aides humaines : auxiliaires de vie, auxiliaire professionnel.
- Adaptations matérielles, si le lien de formation est à l'extérieur de l'entreprise (souris tactile, siège...).
- Pédagogie adaptée : prendre le temps d'expliquer, de répéter, de vérifier que tout est compris.

Article 19 : Diffusion

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chaque stagiaire avant le début de la formation.

Fait à :

Stagiare

Président de Mentag

Votre analyse de besoins

Retranscrit du 30/05/2022

Occupation ? Technicien en bureau d'études / Adjoint technique traitement des données

Heures\Dates de préférence pour la formation\lieu(x) ? Hors horaires de bureau. Début au mois de XXX. Préfèrent 19 à 21 chaque mercredi

Formation pendant les heures de travail ? Non

Nombre de personnes à former ? 1

Formation en groupe ou en individuelle ? N

Formation au centre MENTAG, dans un lieu privatisé, chez vous où sur votre lieu de travail ? Chez client adresse XXXXXXXX

Compétences recherché ? Maîtriser les fondamentaux de la langue anglaise à l'écrit comme à l'oral. Acquérir le vocabulaire de la vie courante.

Attentes, bute du client ? Communiquer en anglais dans un cadre professionnel. Rédaction de documents, conversations téléphonique, présentation commerciales, discuter avec ses collaborateurs. Valider un certificat de reconnaissance de niveau

Règles, conditions de la formation transmis ? Oui

Demandes de personnalisation ? Non

Financement du client ? Comptant 1 €

Remarques -

Planning prévoyante de formation

juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	
1	1	1	1	1	1	1	
2	2	2	2	2	2	2	
3	3	3	3	3	3	3	Signature Contract
4	4	4	4	4	4	4	
5	5	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	6	6	6	2 heures de formation
7	7	7	7	7	7	7	
8	8	8	8	8	8	8	
9	9	9	9	9	9	9	Test Linguaskills
10	10	10	10	10	10	10	
11	11	11	11	11	11	11	
12	12	12	12	12	12	12	
13	13	13	13	13	13	13	
14	14	14	14	14	14	14	
15	15	15	15	15	15	15	
16	16	16	16	16	16	16	
17	17	17	17	17	17	17	
18	18	18	18	18	18	18	
19	19	19	19	19	19	19	
20	20	20	20	20	20	20	
21	21	21	21	21	21	21	
22	22	22	22	22	22	22	
23	23	23	23	23	23	23	
24	24	24	24	24	24	24	
25	25	25	25	25	25	25	
26	26	26	26	26	26	26	
27	27	27	27	27	27	27	
28	28	28	28	28	28	28	
29	29	29	29	29	29	29	
30	30	30	30	30	30	30	
31	31	31	31	31	31	31	

2022

Programme d'anglais pro

Durée totale de la formation : 20Hrs – autre durée possible selon les besoins

Méthode pédagogique : Selon les préférences du stagiaire

La formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconférence et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation : Être en mesure d'échanger efficacement dans un contexte professionnel. Améliorer sa maîtrise de l'anglais sur une thématique métier : marketing, relation commerciale, communication, gestion de projet, juridique, RH, audit, finances, recrutement, achats, R&D... Gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.

Prérequis : Connaissances préalables nécessaires pour s'orienter sur l'anglais professionnel.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail. Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant Public : Pour tous types de personnes

Aucun Prérequis/ C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire : Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs MENTAG : Ils sont NATIFS et recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire:

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique Inscriptions : Aucune session spécifique
- Entrées et sorties permanentes, sur demande. Lieu de formation : Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique : Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures. Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demande par mail : elliottcutter@hotmail.com ou par téléphone : 06 78 07 60 37. Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures. Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés : Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés : La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant. Certifications proposées : TOEIC, TOEFL, IELTS, BULATS, CAMBRIDGE Business, BRIGHT

Linguaskill from Cambridge - anglais

Référentiel de compétences	Référentiels	Référentiel de certification	Critères
	Modalités		
	<p>L'évaluation des compétences linguistiques réceptives et productives se fait en ligne sur un ordinateur et se déroule dans des conditions sécurisées, avec une surveillance physique obligatoire au sein d'un centre de passation formé et habilité à la surveillance, ou avec une surveillance à distance assurée par une application en ligne approuvée par Cambridge. Celle-ci permet une surveillance sécurisée qui vérifie l'identité du candidat et assure la surveillance de la passation de la certification en toute sécurité en respectant la sécurisation et la protection des données (RGPD).</p> <p>Le public cible sont des professionnels qui pratiquent soit un anglais business, dans le cadre de fonctions administratives et commerciales, soit un anglais professionnel général, par exemple pour des métiers liés au tourisme, en contact avec le public (une hôtesse de l'air, un guide touristique, etc.).</p> <p>Ils utilisent donc l'anglais en raison de la nature internationale de leur activité et/ou en raison de l'origine étrangère de leur clientèle.</p> <p>Pour les candidats avec des besoins spécifiques et en situation de handicap, les modalités de passation et le format des épreuves sont adaptées selon le type de besoins spécifiques ou de handicap.</p>		
Compétence 1 : Analyser des textes rédigés en anglais, afin d'en extraire et d'en restituer des informations utiles et transférables à son activité professionnelle.	<p>L'évaluation des compétences linguistiques réceptives est auto adaptative. Cela signifie que la difficulté des questions augmente ou diminue en fonction des réponses du candidat, jusqu'à ce que l'algorithme d'évaluation ait assez d'informations pour identifier et évaluer son niveau.</p> <p>En conséquence, le nombre de questions dans cette partie n'est pas fixe, et deux candidats évalués en même temps n'ont pas les mêmes</p>	<p><u>A2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 120 – 139) :</u></p> <p>Le candidat démontre sa compréhension de textes très courts et simples, portant sur des sujets professionnels courants et concrets, en restituant correctement les principales informations écrites et en évitant les faux-sens.</p>	

	<p>questions puisque le calibrage des niveaux se fera selon les réponses des candidats aux différentes questions.</p> <p>L'évaluation est effectuée en ligne automatiquement sur la plateforme de la certification.</p> <p><u>Compréhension écrite :</u></p> <p><u>Types de questions</u></p> <p>Lire et choisir (Read and select)</p> <p>Le candidat lit une note, un graphique, une étiquette, un mémo ou un courrier présentant un texte court. Ensuite, il choisit la phrase ou l'expression qui correspond le mieux au sens du texte parmi trois propositions.</p> <p>Phrases avec des éléments manquants avec des choix proposés (Gapped sentences)</p> <p>Le candidat lit une phrase dans laquelle il manque un mot, et choisit le mot approprié pour compléter la phrase parmi quatre propositions.</p> <p>Phrases avec des éléments manquants avec des choix proposés (Multiple-choice gap-fill)</p> <p>Le candidat doit choisir le bon mot ou la bonne expression pour remplir les espaces vides dans un texte à trous. A chaque fois, quatre choix sont proposés.</p> <p>Textes avec des éléments de phrases manquants sans choix proposés (Open gap-fill)</p> <p>Le candidat lit un court texte à trous et remplit les espaces vides avec ses propres propositions. Compréhension écrite d'un texte</p>	<p>B1 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 140 – 159) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension de textes courts et simples construits principalement avec un langage professionnel concret et courant, en restituant correctement les informations écrites, y compris certains détails.</p> <p>B2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 160 – 179) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension de textes de longueur moyenne portant sur des sujets professionnels standards (tels que des articles professionnels), en utilisant ses propres propositions pour en restituer le contenu.</p> <p>C1+ (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 180+) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension fine de textes longs et complexes portant sur des sujets professionnels y compris étrangers à son domaine de connaissances, en restituant fidèlement et précisément la grande majorité des informations issues du texte et en identifiant le ton et le point de vue du rédacteur.</p>
--	--	--

	<p>(Extended reading)</p> <p>Le candidat lit un texte de longueur moyenne puis répond à des questions à choix multiples. Les questions sont posées dans l'ordre où les informations apparaissent dans le texte.</p>	
<p>Compétence 2 : Analyser un dialogue ou une communication orale en anglais, portant sur des sujets professionnels variés, afin d'en extraire les éléments utiles et transférables à son activité professionnelle.</p>	<p>Comme pour les tâches précédentes, l'évaluation est adaptative et effectuée automatiquement et immédiatement sur la plateforme de la certification.</p> <p><u>Compréhension orale :</u></p> <p><u>Types de questions -</u></p> <p>Ecouter et choisir (Listen and select)</p> <p>Le candidat écoute un enregistrement court et répond à des questions à choix multiples (trois options).</p> <p>Compréhension orale d'une conversation (Extended listening) Le candidat écoute un enregistrement plus long et répond à une série de questions à choix multiples (trois options). Les questions sont posées dans l'ordre où les informations sont données dans l'enregistrement.</p>	<p>A2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 120 – 139) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension d'un discours court, clair et lent, en restituant de façon correcte les principaux sujets abordés et en évitant les faux-sens.</p> <p>B1 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 140 – 159) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension d'un discours clair et standard, portant sur des sujets courants de la vie professionnelle (échanges directs, réunions, ...), en restituant correctement les principales informations entendues, ainsi que certains détails.</p> <p>B2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 160 – 179) :</p> <p>Le candidat démontre sa compréhension d'un langage parlé complexe, mais avec un accent standard, portant sur des sujets professionnels rencontrés régulièrement.</p> <p>C1+ (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 180+) :</p>

		<p>Le candidat démontre sa compréhension d'un langage parlé complexe, y compris sur des sujets inconnus, en restituant à la fois le contenu explicite des échanges et les intentions implicites des interlocuteurs.</p>
Compétence 3 : Rédiger des textes en langue anglaise, portant sur une gamme de sujets variés, afin de communiquer des informations à destination d'un public professionnel.	<p>L'évaluation de la compétence d'expression écrite se déroule en ligne, sur ordinateur, sur la plateforme de la certification. La notation est effectuée automatiquement sur la plateforme de la certification. L'évaluation se compose de deux parties distinctes. Chaque partie représente 50 % de la note finale pour cette compétence.</p> <p>1ère partie (Courriel - <i>E-mail</i>) :</p> <p>Les candidats doivent selon les consignes données rédiger un email d'au moins 50 mots sur un sujet donné.</p> <p>2ème partie (Texte long - <i>Long text</i>) :</p> <p>Les candidats doivent selon les consignes données rédiger un texte, une lettre ou un rapport d'au moins 180 mots à destination d'un responsable hiérarchique, d'un collègue ou de clients externes sur un sujet donné.</p>	<p><u>A2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 120 – 139):</u></p> <p>Le candidat rédige des phrases simples, sur des sujets professionnels courants, il utilise alors des connecteurs simples comme « and », « but » et « because ».</p> <p>Sur des sujets moins courants pour le candidat, les éléments rédigés sont limités à des phrases courtes et incomplètes.</p> <p>L'éventail de grammaire et de vocabulaire est insuffisant.</p> <p>Certains éléments (par exemple, des mots isolés ou des phrases courtes) peuvent être exacts, mais des inexactitudes dans la grammaire et le vocabulaire restreignent la transmission des idées.</p> <p><u>B1 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 140 – 159):</u></p> <p>Le candidat produit des descriptions simples sur une variété de sujets qui lui sont familiers.</p> <p>La transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut rendre la compréhension plus difficile.</p>

	<p>L'éventail de la grammaire et du vocabulaire utilisé est limité.</p> <p>Les énoncés utilisant un langage simple sont exacts, mais des inexactitudes fondamentales lors de la tentative d'utiliser un langage plus complexe peuvent entraver la transmission des idées.</p> <p>Il peut y avoir une certaine relation entre les idées, mais elles semblent généralement déconnectées.</p> <p><u>B2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 160 – 179):</u></p> <p>Le candidat produit des descriptions claires et détaillées, sur une variété de sujets qui lui sont familiers.</p> <p>La transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut parfois interférer.</p> <p>L'éventail de grammaire et de vocabulaire est suffisamment précis. Des erreurs lexicales et/ou grammaticales sont présentes mais ne gênent généralement pas le sens.</p> <p>La logique derrière le message est compréhensible mais peut nécessiter un effort pour l'identifier.</p> <p>La relation entre les idées est généralement claire.</p> <p><u>C1+ (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 180+):</u></p>
--	---

		<p>Le candidat produit des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets complexes. Les phrases sont reliées entre elles pour bien exprimer le sens.</p> <p>Le candidat démontre un bon contrôle d'un langage complexe, y compris une large gamme de vocabulaire (par exemple, l'utilisation d'expressions idiomatiques et de collocations) et des structures syntaxiques sophistiquées.</p> <p>Les erreurs lexicales et/ou grammaticales, si elles sont présentes, ne sont pas intrusives.</p> <p>La logique derrière le message est facile à suivre. Il y a une progression cohérente dans le développement des idées.</p>
Compétence 4 : Converser en langue anglaise de façon formelle ou informelle, afin de transmettre des messages dans un environnement professionnel.	<p>L'évaluation se compose de cinq parties. Chaque partie représente 20 % de la note finale pour cette compétence.</p> <p>Partie 1 (<i>Interview</i>) : Le candidat répond à huit questions sur lui-même (les deux premières questions ne sont pas évaluées).</p> <p>Partie 2 (Lire à haute voix - <i>Reading aloud</i>) : Le candidat lit huit phrases à haute voix.</p> <p>Partie 3 (S'exprimer oralement - <i>Long turn 1</i>) : Le candidat doit s'exprimer sur un sujet donné.</p> <p>Partie 4 (S'exprimer oralement - <i>Long turn 2</i>) : Le candidat doit commenter un ou plusieurs graphiques</p>	<p><u>A2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 120 – 139):</u></p> <p>Le candidat énonce des phrases simples, sur des sujets professionnels courants, il utilise alors des connecteurs simples comme « and », « but » et « because ».</p> <p>Sur des sujets qui sont moins familiers pour le candidat, ses énoncés sont limités à des phrases courtes et incomplètes.</p> <p>La prononciation de mots et de phrases simples est intelligible, mais la transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut rendre la compréhension difficile.</p> <p>Les tentatives d'utiliser l'accent, le rythme et l'intonation pour exprimer le sens sont infructueuses.</p>

	<p>Partie 5 (Activité de communication - <i>Communication activity</i>) : Le candidat donne son opinion sous la forme de réponses courtes à cinq questions sur un même sujet</p>	<p>Les énoncés sont courts, avec des hésitations et des pauses fréquentes.</p> <p>L'éventail de grammaire et de vocabulaire est insuffisant. Certains énoncés (par exemple, des mots isolés ou des phrases courtes) peuvent être exacts, mais des inexactitudes dans la grammaire et le vocabulaire restreignent la communication des idées.</p> <p>B1 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 140 – 159):</p> <p>Le candidat produit des descriptions simples sur une variété de sujets qui lui sont familiers.</p> <p>La prononciation est généralement comprise, mais la transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut rendre la compréhension plus difficile.</p> <p>Les tentatives d'utiliser l'accent, le rythme et l'intonation pour exprimer le sens ne sont pas toujours couronnées de succès.</p> <p>Le débit de la parole est inégal, avec quelques signes de faux départs, d'autocorrection, de répétition et/ou d'hésitation.</p> <p>L'éventail de la grammaire et du vocabulaire utilisé est limité.</p> <p>Les énoncés utilisant un langage simple sont exacts, mais des inexactitudes fondamentales lors de la tentative d'utiliser un langage plus complexe peuvent entraver la communication des idées.</p>
--	---	--

		<p>Il peut y avoir une certaine relation entre les idées, mais elles semblent généralement déconnectées.</p> <p><u>B2 (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 160 – 179):</u></p> <p>Le candidat produit des descriptions claires et détaillées, sur une variété de sujets qui lui sont familiers.</p> <p>La prononciation est généralement intelligible mais la transposition de constructions issues de la langue maternelle du candidat peut parfois interférer.</p> <p>L'accent, le rythme et l'intonation sont utilisés pour exprimer le sens de manière adéquate. Une certaine hésitation peut être présente quand le candidat cherche des mots.</p> <p>L'éventail de grammaire et de vocabulaire est suffisamment précis. Des erreurs lexicales et/ou grammaticales sont présentes mais n'empêchent généralement pas le sens.</p> <p>La logique derrière le message est compréhensible mais peut nécessiter un effort pour l'identifier.</p> <p>La relation entre les idées est généralement claire.</p> <p><u>C1+ (Echelle de scores Cambridge English / Cambridge English Scale score 180+):</u></p> <p>Le candidat produit des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets complexes.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - La prononciation est intelligible ; l'accent, le rythme, l'intonation et les phrases reliées entre elles sont utilisés pour bien exprimer le sens. - Le débit de la parole est généralement sans effort avec des hésitations et des pauses principalement naturelles.

- Le candidat démontre un bon contrôle d'un langage complexe, y compris une gamme de vocabulaire (par exemple, l'utilisation d'expressions idiomatiques et de collocations) et des structures syntaxiques sophistiquées.
- Les erreurs lexicales et/ou grammaticales, si elles sont présentes, ne sont pas intrusives.
- La logique derrière le message est facile à suivre. Il y a une progression cohérente dans le développement des idées.

Votre programme pédagogique

A. Séquence Grammaire

- I. 8 Parts of speech
- II. Negatives
- III. Would, Could, Should
- IV. Compartaifs
- V. Demonstratif
- VI. Be vs Have
- VII. Do vs Make
- VIII. Past/Present/Futur
- VIII. Be + ING
- IX. Gerdens

B. Séquences vocabulaire

- I. 100 Personal word list
- II. 100 most used words
- III. Opening and closing

C. Séquences de communication écrit, oral

- I. Pronounciation
- II. Relaxing
- III. To translate or not to translate
- IV. Language light-switches
- V. Cultural and social elements of speech
- VI. Phone calls
- VII. Redaction of memos/email/notes

D. Evaluations

- I. Détecteur de niveau gmail test
- II. Grilledeniveau.odt
- III. Leveltester.odt
- IV. Appel téléphonique
- V. Tests ponctuel
- VI. Certificat Mentag
- VII. Certificat LINGUASKILLS

Résumé du parcours de la formation

Ce document retrace l'ensemble des étapes du parcours de formation de l'élève formé, telles qu'elles ont été définies dans les besoins du référentiel métier /rôle.

Il permet à l'élève et au formateur de se repérer dans le parcours et de planifier la formation et les actions à mettre en œuvre.

Intitulé de la formation : Programme 0				
Objectives de la formation A l'issue du parcours, l'apprenant devra être capable de	Modules ex. aV (séquence a-grammaire v.démonstratif)	Durée total d'heures : 20		Initiales du formateur, date suivie du mention <u>Objective atteins</u>
		Interne	Externe	
Communiquer à l'oral pour des raisons professionnel		4 h		
Communiquer à l'écrit pour des raisons professionnel		3 h		
Être en mesure de retransmettre des informations en anglais		3 h		
Avoir un champ de vocabulaire professionnelle en anglais		2 h		
S'exprimer grammaticalement correct		4 h		
Démontrait, comparer et résumer en anglais Demander et interroger en anglais		4 h		

Bilan mi parcours

Bilan de fin de parcours

Evaluations

	Résultats	Date	Nature du test	Place dans le programme	Remarques				
gmail test	13/25	18/06/22	Type linguskills. Sur ordinateur choix multiple						
Grilledeniveau	05/10	26/06/22	Evaluation du niveau générale d'entrée						
General test	30/35	06/07/22	Test grammaire & Compréhension						
Appel téléphonique	42/50	20/07/22	Retranscription d'informations par téléphone						
Tests ponctuel	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>08/10</td></tr> <tr><td>07/10</td></tr> <tr><td>10/10</td></tr> <tr><td>105 / 150</td></tr> </table>	08/10	07/10	10/10	105 / 150				
08/10									
07/10									
10/10									
105 / 150									
Finals leveltester	30/50								
Total	145/200								

Attestation de réussite de formation