

Catalogue de Formations

En Langue Anglaise



TEA For Troyes

Katie Elizabeth Bradley - Bouché

Informations légales

L'organisme de formation **Katie Bouché Bradley – T.E.A. For Troyes** exerce son activité dans le cadre des dispositions relatives à la formation professionnelle continue.

SIRET : 531 378 412 00021

NDA : 44100101310

*Déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*

T.E.A. For Troyes propose des formations en anglais destinées aux professionnels, entreprises et particuliers. Les actions de formation sont dispensées en présentiel, à distance ou en format hybride et s'adaptent aux besoins des apprenants.

Notre organisme s'engage à fournir des prestations conformes aux exigences légales et à garantir une information claire, une pédagogie adaptée et un suivi personnalisé. Pour toute question ou information complémentaire, nous restons à votre disposition.

L'apprentissage d'une langue ne doit pas être une corvée, mais un plaisir !

Comme vous le savez, **apprendre une langue est essentiel** dans notre vie personnelle et professionnelle. Pour certains, cela représente un plaisir ; pour d'autres, une obligation.

Aujourd'hui, **maîtriser une langue étrangère est devenu indispensable** dans la vie de tous les jours.

C'est pourquoi **Katie Elizabeth Bradley-Bouché – Enseignement de l'anglais, « T.E.A. For Troyes »** est heureuse de vous accompagner dans le cadre de votre projet de formation.

Afin de garantir **la qualité et le bon déroulement de votre formation**, qu'elle se déroule en présentiel ou en classe virtuelle, ce **catalogue et livret d'accueil** vous présente notre dispositif pédagogique et organisationnel.

Il vous permettra de :

- Connaître **toutes les informations pratiques et les conditions administratives et pédagogiques** de votre formation.
- Trouver facilement **les solutions logistiques et techniques** mises en place pour que votre expérience d'apprentissage se déroule dans les **meilleures conditions**.

Nous vous souhaitons une formation enrichissante et agréable !



Chez T.E.A. For Troyes, nous croyons que **l'apprentissage d'une langue ne doit pas être une corvée, mais un plaisir.**

Nous savons que **maîtriser une langue étrangère est devenu essentiel** dans la vie quotidienne et professionnelle. Pour certains, apprendre une langue vivante est une source de plaisir ; pour d'autres, c'est une obligation. Nous nous efforçons de rendre cet apprentissage **accessible, motivant et efficace** pour chacun.

Nos méthodes d'apprentissage

Chaque personne possède **un style d'apprentissage unique**. Pour répondre à cette diversité, nous nous appuyons sur la méthode **VAK/VARK** développée par Neil Fleming, largement utilisée dans les écoles au Royaume-Uni pour offrir à tous une chance égale d'apprendre.

Les trois profils d'apprenants selon VAK :

1. Apprentissage visuel

- Apprendre en **voyant et en observant** : images, diagrammes, démonstrations, films, couleurs et supports visuels.

2. Apprentissage auditif

- Apprendre en **écoutant** : parole, sons, musique, rythme et échanges oraux.

3. Apprentissage kinesthésique

- Apprendre en **faisant et en expérimentant** : toucher, manipuler, pratiquer et vivre des expériences concrètes.

En combinant ces approches, nos formations permettent à chacun de **progresser selon son style d'apprentissage**, dans un environnement stimulant et adapté à ses besoins.

Sommaire :

Stages Intensifs de Formation :

Anglais : Débutants	6 - 7
Anglais : Générale	8 – 9
Anglais : Professionnelle	10 – 11

Formations Continue

Anglais Professionnelle débutants	12 – 13
Anglais Professionnelle	14 – 15
Anglais Pour les Métiers de la Santé	16 – 17
Anglais pour la viticulture et l'œnotourisme	18 – 19
Formations Sur-Mesure	20 - 25

Informations Pratiques

Attestation d'Adaptation des Modalités Pédagogiques	28
Nos Partenaires et certifications	29
La Démarche d'une Formation	30
Droits et devoirs du stagiaire	31 – 32
Annexe 1 – Modalités	33
Annexe 2 – Examens	34 – 37
Annexe 3 : Prix	38 – 39
Annexe 4 : Conditions de vente	40 - 41
Annexe 5 - Règlement intérieur – FOAD	42

Stages intensifs de Formations

Formation : Anglais – Débutants

Objectifs de la formation :

Être capable de :

Se présenter

- ✓ Poser des questions simples.
- ✓ Donner vos coordonnées (alphabet/numéros).
- ✓ Lire et demander l'heure.
- ✓ Connaitre les jours de la semaine, et donner une date.
- ✓ Comprends les éléments essentiels dans une conversation.

Parler de la vie quotidienne

- ✓ Comprendre les nationalités.
- ✓ Parler de ma famille et ma maison
- ✓ Parler de mes habitudes.

Voyager

- ✓ Réserver un billet de train à la gare.
- ✓ Se repérer dans une ville.
- ✓ Aller au supermarché, et / ou magasin demander de l'aide, et payé.
- ✓ Aller à la pharmacie, au docteur, à la dentiste.



Prix :

Voir Annexe 3

Examen

Non inclus, mais possibilité d'ajouter : voir Annexe 2.

Durée :

35 heures – 5 journées.
8h30 à 12h15 et 13h15 à 17h.

Effectif :

1 à 10 participants.

Public :

Tous publics qui n'ont jamais appris l'anglais.

Formateur :

Katie Bouché
Formateur Britannique.
Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.

Lieu :

➤ En intra-entreprise.
➤ En ligne.
➤ Dans un local convenu avec vous.
* Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Niveau et Prérequis :

Niveaux débutants et aucun prérequis.

*Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.

Modalités :

Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.)

Voir annexe 1

Accessibilité :

Cours dans vos locaux

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Stages intensifs de Formations

Programme : Anglais – Général Débutants 5 journées

Module 1 – Premiers pas en français

- Dire bonjour, se présenter, questions simples (« Comment ça va ? »)
- Alphabet, chiffres 0-5
- Donner son numéro de téléphone et son adresse
- Boire un thé ou un café

Module 2 – Chiffres, pays et vocabulaire quotidien

- Numéros 0-9, shopping, chiffres 0-30
- Les pays et nationalités
- Vocabulaire nourriture et jours de la semaine
- Questions simples à la 3^e personne (« Comment il s'appelle ? »)
- Combien ça coûte ? Aller au supermarché

Module 3 – Famille, habitudes et descriptions

- Ma famille, j'aime / je n'aime pas, mes habitudes
- Aujourd'hui, hier, demain
- Les mois, descriptions physiques, couleurs
- Chiffres 31-99, numéros ordinaux, date de naissance
- Transport (un vélo...), acheter un billet à la gare, poser des questions

Module 4 – Vie quotidienne et santé

- Révision famille, présent continu, vocabulaire maison et ville
- L'heure, adverbes de fréquence
- Je suis malade ! Le corps, les dents, aller chez le médecin
- Métiers et lieux de travail
- Lire, comprendre et répondre à des emails
- Révision structure des phrases

Module 5 – Évaluation et pratique finale

- Révisions générales : famille, chiffres, nourriture, routines, métiers
- Activités communicatives et mises en situation
- Évaluation finale de fin de stage

Stages intensifs de Formations

Formation : Anglais – Générale 5 journées

Objectifs de la formation :

Être capable de :

1. Se présenter, et parler de vos intérêts.
2. Communiquer et échanger dans différentes situations générales et touristiques.
3. Organiser un rendez-vous (L'heure, les jours et dates)
4. Se repérer dans une ville, une région ou demander son chemin
5. Se familiariser avec la culture britannique
6. Commander son repas.
(Expliquer les allergies, poser les questions...)
7. Se débrouiller dans une situation d'urgence

Prix :	Voir Annexe 3
Examen	Non inclus, mais possibilité d'ajouter : voir Annexe 2.
Durée :	35 heures – 5 journées. 8h30 à 12h15 et 13h15 à 17h.
Effectif :	1 à 10 participants.
Public :	Tous publics adultes qui veulent améliorer leur anglais général.
Formateur :	Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.
Lieu :	➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.
Niveau et Prérequis :	Positionnement écrit pour bien adapter sa formation. Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.
Modalités :	Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.) Voir annexe 1
Accessibilité :	Cours dans vos locaux Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Stages intensifs de Formations

Programme :

Contenu de la formation (non exhaustif, adapté aux attentes et aux besoins du participant – L'organisation des séances est disponible sur commande et est défini à l'issu de l'évaluation initiale.)

1. Se présenter et échanger

- Se présenter, parler de son parcours et de ses centres d'intérêt.
- Utiliser l'alphabet phonétique et épeler ses coordonnées.
- Poser et répondre à des questions ouvertes et fermées.

2. Vie quotidienne et loisirs

- Parler de ses loisirs et utiliser les adverbes de fréquence.
- Lire l'heure, fixer un rendez-vous, organiser son temps.
- Faire des achats, demander un prix ou un renseignement.

3. Communication en situation

- Réserver un voyage (train, hôtel, vol, taxi).
- Parler de la météo, de l'environnement et de l'actualité.
- Se repérer dans une ville, demander son chemin, décrire un lieu.

4. Culture et expression

- Découvrir la culture britannique (alimentation, sport, architecture, traditions...).
- Comprendre différents accents à travers des supports audio/vidéo.
- Participer à un débat ou une discussion en respectant les codes linguistiques et culturels.

5. Restauration et alimentation

- Commander un repas au restaurant, au café ou au pub.
- Expliquer une allergie ou poser des questions sur un menu.
- Comprendre et suivre une recette simple.

6. Santé et urgences

- Décrire ses symptômes et consulter un pharmacien ou un médecin.
- Gérer une situation d'urgence (appeler les secours, décrire la situation ou une personne).

Stages intensifs de Formations

Anglais Professionnelle :

Objectifs de la formation :

Être Capable de :

1. Se présenter, parler de votre parcours professionnel, et présenter votre entreprise.
2. Gérer une situation d'urgence
3. Echanger efficacement dans un contexte professionnel et gagner de l'aisance à l'oral en situation professionnelle.
4. Communiquer, échanger et organiser un voyage d'affaires.
5. Réussir le processus de recrutement en anglais

Prix :	Voir Annexe 3
Examen	Non inclus, mais possibilité d'ajouter : voir Annexe 2.
Durée :	35 heures – 5 journées. 8h30 à 12h15 et 13h15 à 17h.
Effectif :	1 à 10 participants.
Public :	Tous publics adultes qui veulent améliorer leur anglais général.
Formateur :	Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.
Lieu :	➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.
Niveau et Prérequis :	Positionnement écrit pour bien adapter sa formation. Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.
Modalités :	Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.) Voir annexe 1
Accessibilité :	Cours dans vos locaux Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Stages intensifs de Formations

Anglais Professionnelle Programme :

Pour le programme de formation plus détaillé, aller sur

www.teafortroyes.com

Contenus de formation (exemples)

1. Se présenter et décrire son activité

- Se présenter, parler de son parcours professionnel et de son entreprise.
- Utiliser l'alphabet phonétique, donner ses coordonnées.
- Construire des phrases simples au passé et au présent.

2. Communication et accueil en entreprise

- Accueillir et présenter des visiteurs, décrire les rôles et métiers de l'équipe.
- Poser et répondre à des questions ouvertes ou fermées.
- Développer son aisance à l'oral dans les échanges professionnels.

3. Réunions et négociations

- Participer ou animer une réunion.
- Argumenter, négocier et formuler des compromis avec politesse.
- Traiter les plaintes, présenter des excuses et proposer des solutions.

4. Documents et communication écrite

- Lire, comprendre et rédiger des emails professionnels.
- Identifier les informations clés dans un document.
- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel.

5. Présentations et projets

- Préparer et présenter un projet seul ou en équipe.
- Structurer une présentation claire et engageante.

6. Innovation et actualité

- Discuter des innovations récentes et de l'actualité économique.
- Débattre en anglais tout en respectant les codes linguistiques et culturels.

7. Recrutement et carrière

- Rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais.
- Préparer et simuler un entretien d'embauche.

8. Voyages d'affaires et logistique

- Organiser un déplacement professionnel (réservation, transport, hôtel).
- Lire l'heure, planifier un rendez-vous, gérer son emploi du temps.
- Se repérer, demander son chemin, comprendre les instructions.

9. Situations d'urgence

- Contacter les secours, décrire une personne ou une situation avec précision.

Formations continues

Anglais Professionnelle Débutants :

<p>Objectifs de la formation</p> <p>Être Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se présenter et poser des questions simples en contexte professionnel. - Donner ses coordonnées (alphabet, numéros) et comprendre celles des autres. - Comprendre les différences culturelles dans un environnement de travail. - Lire et demander l'heure, donner une date et connaître les jours de la semaine. - Comprendre les éléments essentiels d'une conversation professionnelle. - Réserver un billet de train, se repérer dans une ville et gérer des situations de voyage. - Aller dans un magasin, demander de l'aide et effectuer un paiement. - Aller à la pharmacie, chez le médecin ou le dentiste. - Connaître les métiers et fonctions dans un contexte professionnel. - Comprendre et rédiger des emails simples. 	<p>Prix :</p> <p>Examen :</p> <p>Durée :</p> <p>Effectif :</p> <p>Public :</p> <p>Formateur :</p> <p>Lieu :</p> <p>Niveau et Prérequis :</p> <p>Modalités :</p> <p>Accessibilité :</p>	<p>Voir Annexe 3</p> <p>Inclus uniquement dans les formations CPF, mais possibilité d'ajouter (voir Annexe 2).</p> <p>Parcours individuel. Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins. Formules de 20 / 30 / 40 heures Durée des cours : Selon vos disponibilités.</p> <p>1 à 10 participants.</p> <p>Tous publics qui n'ont jamais appris l'anglais.</p> <p>Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.</p> <p>➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.</p> <p>Niveaux débutant absolu. Aucun prérequis. *Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.</p> <p>Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.)</p> <p>Voir annexe 1</p> <p>Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Formations continues

Anglais : Débutants dans un contexte professionnel

Pour le programme de formation plus détaillé, aller sur www.teafortroyes.com

Module 1 – Se présenter et poser des questions

Apprendre à se présenter, parler de son poste et de son entreprise, poser et répondre à des questions simples.

Activités : dialogues, jeux de rôle, présentations.

Module 2 – Donner et comprendre ses coordonnées

Communiquer clairement numéros, adresses et coordonnées professionnelles.

Activités : dictées, jeux téléphoniques, vérifications orales.

Module 3 – Différences culturelles

Identifier et respecter les usages professionnels et les comportements selon les cultures.

Activités : études de cas, échanges en groupe.

Module 4 – Heure, jours et dates

Lire et indiquer l'heure, planifier un rendez-vous, comprendre un horaire.

Activités : dialogues, exercices pratiques.

Module 5 – Conversations professionnelles

Comprendre et participer à de courts échanges au travail ou en réunion.

Activités : écoutes, reformulations, simulations.

Module 6 – Déplacements et voyages

Poser des questions, suivre des indications, réserver un transport ou un hôtel.

Activités : jeux de rôle en gare, hôtel, ville.

Module 7 – Faire des achats

Demander un produit, le prix et effectuer un paiement.

Activités : simulations en boutique.

Module 8 – Médecin et pharmacie

Exprimer ses symptômes, comprendre un conseil médical simple.

Activités : dialogues, vocabulaire illustré.

Module 9 – Métiers et fonctions

Découvrir le vocabulaire des postes et rôles en entreprise.

Activités : exercices d'association et mise en pratique.

Module 10 – Emails professionnels simples

Lire, comprendre et rédiger un message professionnel basique.

Activités : rédaction guidée, corrections collectives.

Formations continues

Anglais Professionnelle

Objectifs de la formation	Prix :	Voir Annexe 3
<p>Être Capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se présenter et poser des questions simples en contexte professionnel. - Donner ses coordonnées (alphabet, numéros) et comprendre celles des autres. - Comprendre les différences culturelles dans un environnement de travail. - Lire et demander l'heure, donner une date et connaître les jours de la semaine. - Comprendre les éléments essentiels d'une conversation professionnelle. - Réserver un billet de train, se repérer dans une ville et gérer des situations de voyage. - Aller dans un magasin, demander de l'aide et effectuer un paiement. - Aller à la pharmacie, chez le médecin ou le dentiste. - Connaître les métiers et fonctions dans un contexte professionnel. - Comprendre et rédiger des emails simples. 	Examen	Inclus uniquement dans les formations CPF, mais possibilité d'ajouter (voir Annexe 2).
	Durée :	Parcours individuel. Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins. Formules de 20 / 30 / 40 heures Durée des cours : Selon vos disponibilités.
	Effectif :	1 à 10 participants.
	Public :	Tout professionnel souhaitant développer des compétences en anglais général dans un contexte professionnel.
	Formateur :	Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.
	Lieu :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. <p>* Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.</p>
	Niveau et Prérequis :	Prérequis – Minimum Niveau A1. (Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.)
	Modalités :	Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.)
		Voir annexe 1
	Accessibilité :	Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Formations continues

Programme de Formation : Anglais : Professionnel

Module 1 – Se présenter et présenter son entreprise

Présenter son parcours, son rôle et son entreprise.

Contenu : alphabet phonétique, formules de présentation, questions simples, accueil de visiteurs, description des métiers.

Activités : jeux de rôle, présentations guidées, exercices d'expression.

Module 2 – Gérer une situation d'urgence

Décrire et signaler une urgence.

Contenu : vocabulaire d'incident, appels d'urgence, description claire.

Activités : simulations et mises en situation.

Module 3 – Communication et aisance professionnelle

Développer la fluidité orale et écrite.

Contenu : négociation, débats, innovation, réunions, e-mails, réclamations, politesse, vocabulaire financier.

Activités : débats, simulations, présentations, rédaction d'e-mails.

Module 4 – Recrutement en anglais

Préparer un entretien et les documents associés.

Contenu : CV, lettre de motivation, entretien.

Activités : ateliers et simulations avec feedback.

Module 5 – Voyages d'affaires

Organiser et gérer un déplacement professionnel.

Contenu : réservations, horaires, orientation et directions.

Activités : jeux de rôle de voyage, dialogues pratiques.

Formations continues

Anglais Pour les Métiers de la Santé

Objectifs de la formation

Être Capable de :

- Comprendre et utiliser le vocabulaire médical de base en anglais.
- Poser des questions simples à un patient anglophone.
- Décrire des symptômes et expliquer un traitement.
- Gérer une situation d'urgence.



Prix :

Voir Annexe 3

Examen

Inclus uniquement dans les formations CPF, mais possibilité d'ajouter (voir Annexe 2).

Durée :

Parcours individuel.
Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins.
Formules de 20 / 30 / 40 heures
Durée des cours : Selon vos disponibilités.

Effectif :

1 à 10 participants.

Public :

Professionnels de santé : médecins, infirmiers, aides-soignants, personnels d'accueil, etc.

Formateur :

Katie Bouché
Formateur Britannique.
Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.

Lieu :

➤ En intra-entreprise.
➤ En ligne.
➤ Dans un local convenu avec vous.
* Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Niveau et Prérequis :

Prérequis – Minimum Niveau A1. (Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.

Modalités :

Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.)

Voir annexe 1

Accessibilité :

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Formations continues

Programme de Formation : Anglais Pour les Métiers de la Santé

Module 1 : Lexique médical – Anatomie, pathologies, médicaments

Objectif : acquérir le vocabulaire de base pour identifier organes, systèmes, pathologies courantes et médicaments.

Activités : flashcards, quiz, exercices de reconnaissance d'images et mini-dialogues pour contextualiser le vocabulaire.

Module 2 : Questions types pour interroger un patient

Objectif : savoir poser des questions claires pour obtenir symptômes, antécédents, traitements et allergies.

Activités : jeux de rôle simples, dialogues simulés, reformulation pour s'assurer de la compréhension.

Module 3 : Explication d'un diagnostic et consignes

Objectif : annoncer un diagnostic et donner des instructions simples et compréhensibles.

Activités : exercices de reformulation, jeux de rôle avec différents types de patients, études de courtes vidéos.

Module 4 : Dialogues en situation d'urgence

Objectif : communiquer rapidement et efficacement lors d'urgences, appeler les secours, donner ou suivre des instructions vitales.

Activités : simulations d'appels, scénarios variés (malaise cardiaque, fracture, crise d'asthme), feedback immédiat.

Module 5 : Compréhension de documents médicaux

Objectif : lire et comprendre ordonnances, résultats d'analyses et comptes rendus médicaux.

Activités : repérage d'informations clés, reformulation orale et écrite, mini-cas pratiques.

Module 6 : Jeux de rôle – Consultation, appel d'urgence, accueil

Objectif : mettre en pratique tous les acquis dans des situations réalistes.

Activités : simulations complètes, scénarios progressifs, débriefing et feedback sur vocabulaire, clarté et posture professionnelle.

Formations continues

Anglais pour la viticulture et l'œnotourisme

Objectifs de la formation Être Capable de : <ul style="list-style-type: none">- Présenter un domaine viticole en anglais.- Expliquer les étapes de production du vin et du champagne.- Accueillir et guider des visiteurs anglophones.- Décrire une dégustation de vin en anglais.	Prix : Examen	Voir Annexe 3 Inclus uniquement dans les formations CPF, mais possibilité d'ajouter (voir Annexe 2).
	Durée :	Parcours individuel. Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins. Formules de 20 / 30 / 40 heures Durée des cours : Selon vos disponibilités.
	Effectif :	1 à 10 participants.
	Public :	Professionnels du secteur viticole et de l'œnotourisme : viticulteurs, cavistes, guides, personnels d'accueil, œnologues, responsables commerciaux.
	Formateur :	Katie Bouché Formateur Britannique. Qualifiée Bac+3, CELTA et TEFL, avec expérience de plus de 10 ans.
	Lieu :	➤ En intra-entreprise. ➤ En ligne. ➤ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.
	Niveau et Prérequis :	Prérequis – Minimum Niveau A1. (Le profil du participant est évalué lors d'un entretien oral et d'un test de positionnement écrit pour bien adapter sa formation.)
	Modalités :	Pour tous les modalités (pédagogiques, admissions, financements, langue d'enseignement et délais d'accès.) Voir annexe 1
	Accessibilité :	Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



Formations continues

Programme de Formation : Anglais pour la viticulture et l'œnotourisme

Module 1 : Présenter un domaine viticole

Objectif : savoir présenter un vignoble, son histoire, ses caractéristiques et son terroir en anglais.

Contenu : vocabulaire du domaine, cépages, terroir, histoire et localisation.

Activités : exercices de présentation orale, jeux de rôle, mise en situation d'accueil.

Module 2 : Expliquer les étapes de production

Objectif : expliquer en anglais les étapes de vinification et de production du champagne.

Contenu : vendanges, pressurage, fermentation, élevage, mise en bouteille, vin tranquille et effervescent.

Activités : schémas interactifs, explications guidées, jeux de rôle « guide explicatif ».

Module 3 : Accueillir et guider des visiteurs anglophones

Objectif : accueillir et accompagner les visiteurs en anglais, répondre aux questions, gérer le groupe.

Contenu : phrases d'accueil, consignes de sécurité, conduite de visite, interactions avec le public.

Activités : simulations de visites, dialogues guidés, mise en situation avec feedback.

Module 4 : Décrire une dégustation de vin

Objectif : décrire arômes, textures et accords mets-vins en anglais.

Contenu : vocabulaire sensoriel (nez, bouche, couleur, texture), expressions pour accords et recommandations.

Activités : dégustations guidées simulées, fiches descriptives, jeux de rôle « sommelier/visiteur ».

Formations sur-mesure

Anglais : Sur-Mesure

Construire votre propre formation avec nous
100% Sur – Mesure !



Formations sur-mesure

Anglais : Sur-Mesure

Pour les formations sur mesure, merci de remplir vos détails, vos besoins, les objectifs, et les thèmes qui vous intéresse.

<u>Votre Name :</u>	<u>Votre Prénom :</u>	<u>Votre adresse email :</u>	<u>Votre adresse :</u>
<u>Votre numéro téléphone :</u>	<u>Votre métier / entreprise :</u>	<u>Votre niveau d'anglais</u>	<u>Vous avez besoin un examen professionnel certifiant à la fin de la formation ?</u>
		Débutant : <input type="checkbox"/> Elémentaire : <input type="checkbox"/> Intermédiaire : <input type="checkbox"/> Avancé : <input type="checkbox"/> Je ne sais pas : <input type="checkbox"/>	Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>

Vos besoins :

Public concerné :	
Nombre de personne à former :	
Objectif visé :	
Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :	
Type d'évaluation souhaitée :	

Formations sur-mesure

Modalité de formation souhaitée :	
Moyens pédagogiques :	
Durée souhaitée :	
Dates souhaitées :	
Lieu de la formation souhaitée :	
Divers :	

Tarifs :

Voir Annexe 3

Formations sur-mesure

Modules à choisir :

Cochez les modules qui vous intéressent :

Module	Thème	Objectifs Être capable de :	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>1.</u>	<u>Se présenter</u>	Se présenter et parler de votre parcours professionnel ou personnelle	<input type="checkbox"/>
<u>2.</u>	<u>Les Questions</u>	Poser et construire les questions simples, et/ou les questions indirectes.	<input type="checkbox"/>
<u>3.</u>	<u>L'heure</u>	Lire l'heure.	<input type="checkbox"/>
<u>4.</u>	<u>La météo</u>	Comprendre le vocabulaire et parler de la météo. Comprends un reportage sur la météo.	<input type="checkbox"/>
<u>5.</u>	<u>Voyager</u>	Réserver un hôtel Suivre les instructions à l'aéroport.	<input type="checkbox"/>
<u>6.</u>	<u>La Ville</u>	Utiliser le vocabulaire pour décrire une ville, et d'expliquer les bâtiments dans la ville, ainsi que les métiers.	<input type="checkbox"/>
<u>7.</u>	<u>Les Directions.</u>	Se repérer géographiquement. Utiliser correctement les prépositions de lieux.	<input type="checkbox"/>
<u>8.</u>	<u>Organiser un voyage.</u>	Organiser un voyage pour les touristes.	<input type="checkbox"/>
<u>9.</u>	<u>L'argent.</u>	Parler de l'argent – comprendre le vocabulaire. Echanger l'argent dans un bureau de change. Demander le prix.	<input type="checkbox"/>
<u>10.</u>	<u>« Shopping »</u>	Réaliser des achats Demander le prix Demander les renseignements.	<input type="checkbox"/>
<u>11.</u>	<u>La nourriture</u>	Comprends le vocabulaire pour la nourriture. Comprendre une recette. Utiliser la grammaire - indénombrables, dénombrables correctement.	<input type="checkbox"/>
<u>12.</u>	<u>Aller au restaurant / Au pub</u>	Commander dans un restaurant Expliquer les allergies	<input type="checkbox"/>
<u>13.</u>	<u>Culture britannique.</u>	La nourriture, la musique, La politesse, différences culturelles.	<input type="checkbox"/>
<u>14.</u>	<u>Les Accents</u>	Ecouter et comprendre les accents différents en anglais.	<input type="checkbox"/>
<u>15.</u>	<u>L'actualité</u> Compréhension écrite.	Comprendre un texte dans le journal. Discuter sur un thème de l'actualité. Texte sur l'actualité et adapté à votre niveau.	<input type="checkbox"/>

Formations sur-mesure

<u>16.</u>	Débat/Discussion	Discuter, et faire un débat, sur un thème choisi. S'argumenter, et rester polit.	<input type="checkbox"/>
<u>17.</u>	Le Corps, je suis malade !	Utiliser correctement le vocabulaire pour le corps. (Main, pieds...) Aller à la pharmacie ou docteur et d'expliquer vos problèmes de santé.	<input type="checkbox"/>
<u>18.</u>	Gérer une situation d'urgence	Gérer une situation d'urgence Appeler le secours Description de la situation Décrire quelqu'un (cheveux, visage...)	<input type="checkbox"/>
<u>19.</u>	« Hobbies » (Loisirs)	Parler de vos intérêts Utiliser correctement les adverbes de fréquence.	<input type="checkbox"/>

Sujets Professionnels

<u>20.</u>	Les CV.	Rédiger un CV.	<input type="checkbox"/>
<u>21.</u>	Lettre de motivation.	Ecrire une lettre de motivation.	<input type="checkbox"/>
<u>22.</u>	Les entretiens d'embauche	Préparer pour un entretien. Simuler un entretien d'embauche.	<input type="checkbox"/>
<u>24.</u>	Les Réunions	Animer, et participer à des réunions.	<input type="checkbox"/>
<u>25.</u>	Les Plaintes et Politesse	Se Traiter les plaintes, et les problèmes avec les clients.	<input type="checkbox"/>
<u>26.</u>	Les voyages professionnels	Organiser un voyage pour le travail.	<input type="checkbox"/>
<u>29.</u>	Argumenter, discuter et persuader.	Développer une argumentation. Préparer une négociation.	<input type="checkbox"/>
<u>30.</u>	Innovation		<input type="checkbox"/>
<u>31.</u>	Les Présentations	Travailler et développer un projet en équipe/avec la formatrice. Présenter un projet.	<input type="checkbox"/>
<u>32.</u>	Les Emails et documents professionnel	Lire et comprendre les éléments essentiels. Savoir répondre avec les bonnes techniques de politesse.	<input type="checkbox"/>
<u>33.</u>	Les appels téléphoniques	Répondre au téléphone. Comprendre l'alphabet phonétique.	<input type="checkbox"/>
<u>34.</u>	La formation	Donner les conseils. Parler de votre développement personnel.	<input type="checkbox"/>
<u>35.</u>	Initiatives écologiques dans une entreprise.	Faire une proposition. Utiliser le vocabulaire précis pour l'écologie.	<input type="checkbox"/>
<u>36.</u>	Prendre les décisions	Prendre les décisions. Être persuasif.	<input type="checkbox"/>

Inscriptions par e-mail : teafortroyes@gmail.com | Plus d'informations en ligne : | teafortroyes.com Document en date du 01/01/2025 et programme valable jusqu'au 31/12/2028

Formations sur-mesure

Vous ne trouvez toujours pas les sujets adaptés à vos besoins ?

Chaque formation peut être sur-mesure pour vous.

N'hésitez pas à communiquer vos besoins et objectifs et nous ferons de notre mieux pour nous adapter.

Merci de préciser votre demande :

<u>Votre métier – vocabulaire précis</u>	<u>Sujets.</u>	<u>Vos objectifs.</u>



Informations Pratiques Et Annexes

Informations Pratiques

Situation géographique

Nous sommes basées dans l'agglomération troyenne dans la région de Grand Est.
Nos formations sont dispensées chez le client, ou par visioconférence.

Modalités d'accueil

Je suis joignable par téléphone 06 31 80 64 33 de 9h à 17h lundi au vendredi. Nos formations sont dispensées chez le client, ou par visioconférence.

Modalités d'accès aux personnes à mobilité réduite

Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Cours par visioconférence.

Cours dans vos locaux.

Notre équipe : Katie Elizabeth Bradley

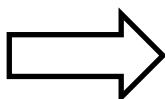
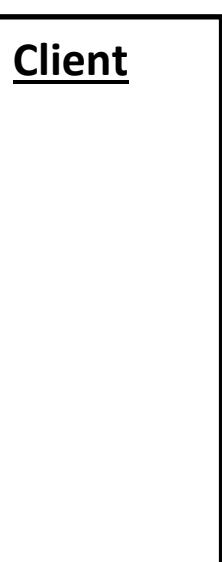
Anglaise, diplômée avec un bac + 3 en Théâtre et Musique, diplômée avec le TEFL et CELTA. Katie à plus de 14 ans d'expérience dans l'éducation, et 12 ans enseignement de la langue anglaise. Katie est aussi spécialiste dans l'autisme, et la dyslexie.



Organigramme :

Client

T.E.A. For Troyes



Katie Elizabeth Bradley - Bouché

- Gérant de T.E.A. For Troyes /Katie Elizabeth Bradley
- Enseignement de l'anglais.
- Référent pédagogique.
- Référent administratif.
- Référent Handicap.
- Votre point de contact.

Experts mobilisables :

- Aucun expert à ce jour.

Informations Pratiques

Attestation d'Adaptation des Modalités Pédagogiques

Je soussignée, **Mme Bradley-Bouché Katie**, présidente de Katie Elizabeth Bradley l'enseignement de l'anglais – « T.E.A. For Troyes », organisme formateur détenteur d'un numéro de déclaration auprès de la DIRECCTE de GRAND EST (n° 44100101310) atteste de la proposition d'adaptation des modalités pédagogiques selon les contraintes des stagiaires.

Cette adaptation peut porter sur :

- La période d'entrée en formation selon la disponibilité du stagiaire.
- La mise en agenda des séances de travail, avec la possibilité de changer le rythme de travail en espaçant les séances ou, à contrario, en les rapprochant.
- La durée de chaque séance de travail.
- L'ordre des thèmes développés selon le programme.
- L'importance donnée à chaque thème (possibilité d'alléger certains thèmes pour permettre d'augmenter la durée de travail sur d'autres thèmes).
- La transmission des supports correspondants aux jours de formation auxquels le stagiaire n'aurait pas pu assister.
- L'adaptation des tarifs au prorata des jours de formation auxquels le stagiaire a assisté.
- L'adaptation du règlement de la formation (possibilité de règlements différés).
- Le remboursement de l'intégralité de la formation si le stagiaire ne peut y assister et à informer l'organisme formateur au moins 10 jours avant la date du début de la formation ou au-delà du délai de 10 jours si le stagiaire fournit un certificat médical.

Fait à Pont Ste Marie le 01 janvier 2025



Katie Bradley Bouché

Informations Pratiques

Nos Partenaires et certifications

Pour valider vos compétences nous travaillons avec plusieurs partenaires pour vous offrir un choix de formation.

Bright Language – Certification Anglais Professionnel (RS6663)

Bright Language évalue le niveau d'anglais professionnel selon le CECRL (A2 à C2) et atteste les 5 compétences clés : compréhension écrite et orale, expression écrite et orale, interaction orale. Adaptée à tous secteurs internationaux, cette certification permet de valoriser l'employabilité, la mobilité professionnelle et l'accès à de nouvelles responsabilités.

VTest Business English – 4 Skills (RS6905)

VTest Business English certifie les compétences en anglais professionnel du niveau A2 à C1, en compréhension orale et écrite, expression orale et écrite. Idéal pour le recrutement, la mobilité interne, l'évolution de poste ou l'accès à des formations professionnelles, il s'adresse à tous métiers nécessitant un Anglais contextualisé au monde professionnel.

Gymglish

Gymglish

Gymglish propose des cours d'anglais fun, concis et personnalisés.

Notre objectif : votre motivation, votre assiduité, vos progrès.

1 Chaque matin, une leçon d'anglais personnalisée avec des contenus écrit, audio et vidéo.

2 Une correction immédiate avec votre score du jour et des explications.

3 Un parcours pédagogique qui s'adapte à votre profil en revenant sur vos erreurs.

4 En fin de formation, un diplôme avec des statistiques de niveaux, progression et participation.

Gymglish est reconnue par l'Etat français / France compétences (offres PRO et UNIV).

Rich Morning By Gymglish

Gymglish vous propose Rich Morning, cours d'anglais pour débutants personnalisés.

Chaque jour, un contenu optimisé pour stimuler l'apprentissage et favoriser la mémorisation.

1. Chaque matin, une leçon personnalisée avec des contenus écrit, audio et vidéo.

2. Je regarde le show du jour, je réponds aux questions et j'envoie mes réponses.

3. Une correction immédiate avec votre score du jour et des explications.

4. Un parcours pédagogique qui s'adapte à votre profil en revenant sur vos erreurs.

Certifications de qualité - Qualiopi

Toutes nos certifications sont reconnues et délivrées par des organismes certifiés Qualiopi, garantissant la qualité et la fiabilité des évaluations.



Informations Pratiques

La Démarche d'une Formation

Chaque formation est conçue sur-mesure, par rapport à vos besoins. C'est pour ça que notre démarche est claire, honnête, et transparent.

Avant Votre Formation :

Avant (ou dès) votre inscription à une de nos formations, nous allons prendre contact avec vous pour comprendre vos besoins et votre niveau. S'il y a un prérequis pour une formation, votre niveau peut être testé par téléphone.

Ensuite nous allons envoyer des fiches à remplir, évaluations des besoins, test de niveau, et une convention ou un contrat à signer.

Les inscriptions sont définitives à compter de la réception de la convention ou du contrat de formation.

Ensuite vous recevrez par email la convocation 3 jours ouvrés avant l'ouverture de la formation.

Si vous vous êtes inscrit avec www.moncompteformation.gouv.fr, toute la démarche est dématérialisée.

Pendant Votre Formation

Une feuille d'émargement doit être signée avant chaque séance pour valider votre présence. L'emploi du temps s'organise avec votre formateur. (Les cours respectent généralement les horaires entre 8h30 et 17 h, du lundi au vendredi.)

Nous engageons que nos formateurs sont tous Anglophone et/ou diplôme avec un Bac + 3.

A la fin de votre formation

Vous allez passer un examen de votre choix, ou vous êtes fourni avec une attestation de formation, qui atteste votre participation.

Deux semaines après votre formation, nous vous envoyons une évaluation de fin de stage.

Informations Pratiques

Droits et devoirs du stagiaire

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme. Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir votre formateur dans les meilleurs délais. **Toute absence de moins de 48 heures sera facturée.**

Une attestation de présence est remise à votre employeur ou au financeur de votre formation.

Formation en présentiel

Les horaires de formation peuvent être changés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. Votre signature peut avoir lieu sur une Feuille d'Emargement papier ou sur un document dématérialisé.

Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation ou examen finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification. Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) dans les 15 jours après la formation.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou à distance, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques,

Informations Pratiques

les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

L'accessibilité de la salle de formation

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous invitons de bien vouloir nous le signaler afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires.

Chaque formation est sur - mesure, et est possible par visioconférence, ou que nous nous déplacerons dans vos locaux.

Notre Formatrice Katie Bradley- Bouché est formé dans la dyslexie, et autisme, et continue de développer ses compétences pour pouvoir vous accueillir au mieux.

Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre convocation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou à distance.

Pour les formations de moins de 3 heures par jour, vous pouvez organiser les horaires avec votre formateur.

Pour les formations intensives de 6 ou 7 heures par jour :

- La formation est prévue sur une durée journalière de 6 ou 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.
- Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique.
- L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Les repas ne seront pas inclus dans votre formation, donc il est important de le prévoir.

Annexe 1 - Modalités

Modalités pédagogiques :

- ✓ Exercices et cas pratiques proposés tout au long de la formation.
- ✓ Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.
- ✓ Formation individualisée adaptée au niveau et aux besoins des stagiaires.
- ✓ Programme d'anglais général et / ou vocabulaire spécifique aux besoins du stagiaire.
- ✓ Accès à une espace privée sur le site www.teafortroyes.com permettant d'effectuer des exercices entre les séances.

Formateur et contact : La formation est assurée par Katie Bradley-Bouché, formatrice Britannique, qualifiée Bac + 3, CELTA et TEFL, avec plus de 10 ans d'expérience. Vous pouvez le contacter par téléphone 06 31 80 64 33.

Modalités d'évaluation et de suivi :

- ✓ Les besoins du participant sont recueillis au début de la formation.
- ✓ Avant le début de la formation, un test de positionnement est envoyé au participant pour déterminer le niveau de départ et adapter la formation et les conditions d'accès à la formation
- ✓ Une feuille de présence est signée à chaque session pour assurer le suivi de la formation.
- ✓ Tests / quiz de connaissances des acquis sont réalisés tout au long de la formation, et la formation est validée (**en option**) avec l'examen TOEIC ou Examen Bright à la fin de formation.
- ✓ Une enquête de satisfaction de mi-parcours et de fin de formation 'à chaud' et 'à froid' sont envoyée aux stagiaires.
- ✓ En cas de réclamation, une enquête sera mise en place.

Moyens et supports pédagogiques :

- ✓ Formation en présentiel : accueil des participants dans votre lieu de travail.
- ✓ Formation à distance : accueil des participants sur la plateforme Skype, Zoom.
- ✓ Mises en situation et jeux de rôle.
- ✓ Outils pédagogiques variés (internet, musique, journaux, livres, articles, podcasts, vidéos...) Évaluations, bilans, exercices, jeux.

Modalités d'admission et délais d'accès :

- ✓ Cours individuelles ou en groupe de 12 personnes maximum.
- ✓ Admission après un entretien individuel. Étude des besoins et test de positionnement.
- ✓ Les inscriptions doivent être réalisées **au moins 12 jours ouvrés** avant le début de la formation.

Langue d'enseignement : Anglais / Français

Financements : Votre CPF, Votre OPCO, Votre employeur, Votre entreprise, Vous-même.

Annexe 2 – Examens

Bright Language – Certification Anglais Professionnel (RS6663)

1 Objectifs de la certification

- Évaluer le niveau d'anglais professionnel selon le CECRL (A2 à C2).
- Développer l'employabilité, la mobilité interne et l'accès à de nouveaux postes.
- Adaptée à tous secteurs internationaux : commerce, marketing, communication, tourisme, informatique, industrie, RH.

2 Secteurs et métiers concernés

- Postes nécessitant l'anglais : commercial, communication, achats, marketing, RH, direction.
- Activité internationale ou échanges avec clients/fournisseurs.
- Secteurs internationalisés : tourisme, informatique, pharmaceutique, industrie, commerce.

3 Compétences attestées

5 compétences CECRL :

1. Compréhension écrite
2. Compréhension orale
3. Expression écrite
4. Expression orale en continu
5. Interaction orale

Chaque compétence est évaluée dans des situations professionnelles concrètes.

4 Modalités d'évaluation

- QCM et mises en situation professionnelle
- Évaluation entièrement en ligne

5 Prérequis et voies d'accès

Prérequis :

- Niveau A1 minimum
- Usage professionnel de l'anglais

Voies d'accès :

- Formation initiale (élève/étudiant) : Non
- Contrat d'apprentissage : Non
- Formation continue : Oui
- Contrat de professionnalisation : Non
- Candidature individuelle : Oui
- Validation des acquis de l'expérience (VAE) : Oui

6 Liens avec d'autres certifications

- Aucune correspondance

Inscriptions par e-mail : teafortroyes@gmail.com | Plus d'informations en ligne : | teafortroyes.com Document en date du 01/01/2025 et programme valable jusqu'au 31/12/2028



7 Base légale et reconnaissance

- Code France Compétences : RS6663
- Décision : 27/06/2024
- Échéance : 27/06/2026
- Dernière délivrance : 27/12/2026
- Certification enregistrée et reconnue par France Compétences

8 Objectifs d'employabilité

- Justifier un niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit
- Favoriser mobilité interne, évolution de poste et participation à nouveaux projets
- Faciliter le retour à l'emploi et l'accès à des responsabilités internationales

VTest Business English – 4 Skills (RS6905)

Certificateur : EXASSESS

1 Objectifs de la certification

- Évaluer l'anglais professionnel selon CECRL A2-C1 (10 niveaux).
- Certifier compétences pour : recrutement, mobilité interne, évolution, formation ou MBA.
- Applicable à tous métiers nécessitant un Anglais contextualisé au monde professionnel.

2 Secteurs et métiers concernés

- Logistique, technique, ingénierie, commercial, marketing, communication, RH, direction, tourisme, relation client.
- Niveau A2 adapté aux fonctions logistiques simples

3 Compétences attestées

4 compétences clés :

1. Compréhension orale
2. Compréhension écrite
3. Expression orale
4. Expression écrite

Évaluation dans un contexte professionnel avec contenus adaptatifs selon le niveau.

4 Modalités d'évaluation

- 100 % en ligne via la plateforme VTEST
- Compréhension orale et écrite : QCM et réponses construites
- Expression orale : 13 activités (lecture, écoute, répétition, questions ouvertes)
- Expression écrite : rédaction de 30 min (80–200 mots selon niveau)
- Résultats délivrés automatiquement par la plateforme

5 Prérequis et voies d'accès

Prérequis :

- 
- Niveau A2 minimum
 - Test de positionnement conseillé

Voies d'accès :

- Formation initiale (élève/étudiant) : Oui
- Contrat d'apprentissage : Non
- Formation continue : Oui
- Contrat de professionnalisation : Non
- Candidature individuelle : Oui
- Validation des acquis de l'expérience (VAE) : Non

6 Liens avec d'autres certifications

- Aucune correspondance

7 Base légale et reconnaissance

- Code France Compétences : RS6905
- Décision : 28/11/2024
- Échéance : 28/11/2027
- Dernière délivrance : 27/05/2028
- Plateforme : [VTEST](#)
- Certification enregistrée et reconnue par France Compétences

8 Objectifs d'employabilité

- Justifier le niveau d'anglais professionnel
- Accéder à de nouvelles missions, projets ou postes
- Évaluer et valoriser les compétences des équipes en entreprise



Nos Résultats :

(Entre 2024 et 2025 : Mise à jour 13 novembre 2025)

Nombre d'étudiants				
Niveau	V Test : Pre Test	V Test : Examen	Bright : 4 compétences Pre Test	Bright : 4 compétences Exam
Débutant avec Notions (0.5) (A1)			2	
Elémentaire Faible 1 (A1+)			1	
Elémentaire (1.5) (A2)			1	1
Elémentaire Fort (2.0) (A2+)				3
Intermédiaire Faible (2.5) (B1)	1		1	1
Intermédiaire (3.0) (B1+)	1			
Intermédiaire Fort (3.5) (B2)				1
Avancé (4.0) (C1)	1			
Avancé Fort (4.5) (C1-C2)				

Annexe 3 : Prix

		Heures / jours	Par Visioconférence Ou dans votre lieu de travail (En 20km de Troyes)	Présentiel : Dans un lieu convenu avec vous. Inclus : - Trajet et Location de salle.
Formations CPF Formation financée par le CPF. Inclus dans ce tarif : Examen linguistique (obligatoire) et Frais d'administration.				
Formules 100% cours particulier	Formation Individuelle	Formule 20h 20 heures de cours particuliers.	€ 1 600 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 30h 30 heures de cours particuliers	€ 2 250 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 40h 40 heures de cours particuliers	€ 3 000 TTC*	Contactez - Nous
	Formation Individuelle + 40 heures avec accès en ligne avec gymglish	Formule 60h 20 heures de cours particuliers.	€ 1 950 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 70h 30 heures de cours particuliers	€ 2 850 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 80h 40 heures de cours particuliers	€ 3 500 TTC*	Contactez - Nous
Formules 2 à 3 personnes	Formation groupe 2 ou 3	Formule 20h 20 heures de cours particuliers.	€ 950 par personne TTC*	Contactez - Nous
		Formule 30h 30 heures de cours particuliers	€ 1 350 par personne TTC*	Contactez - Nous
		Formule 40h 40 heures de cours particuliers	€ 1 720 par personne TTC*	Contactez - Nous
	Formation Individuelle + 40 heures en ligne Accès en ligne	Formule 60h 20 heures de cours particuliers.	€ 1 300 par personne TTC*	Contactez - Nous
		Formule 70 h 30 heures de cours particuliers	€ 1 950 par personne TTC*	Contactez - Nous
		Formule 80h 40 heures de cours particuliers	€ 2 800 Par personne TTC*	Contactez - Nous



Tarifs Intra entreprises

*Ces formations peuvent être financées par votre OPCO (à vérifier avec votre OPCO).

Stagiaire Particulier Examen linguistique non inclus.	Formation Individuelle 1 ≤ 2 participants	Formule 20h 20 heures de cours particuliers	€ 1 400 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 30h 30 heures de cours particuliers	€ 2 150 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 40h 40 heures de cours particuliers	€ 3 050 TTC*	Contactez - Nous
Groupe Intra-entreprise Examen linguistique non inclus.	Formation en groupe 3 ≤ 12 personnes	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	1 500 euros TTC * 2 400 euros TTC * 3 250 euros TTC *	Contactez - Nous
Stages intensifs de Formations				
Stagiaire Particulier Examen linguistique non inclus.	Formation Individuelle 1 ≤ 2 participants	35 heures / 5 jours	3 000 euros TTC*	Contactez - Nous
Groupe Intra-entreprise Examen linguistique non inclus.	Formation en groupe 3 ≤ 12 personnes	35 heures / 5 jours	5 000 euros TTC *	Contactez - Nous

***TVA non applicable, article 293B du CGI**

Annexe 4 : Conditions de vente

1. Conditions générales de vente

1. Conformément à l'article 1, toute annulation par le client doit être communiquée par écrit (courrier électronique ou postal).
2. Si l'annulation intervient dans les 10 jours ouvrables précédant le stage, 30 % du montant du stage seront retenus à titre d'indemnité.
3. Si l'annulation intervient dans les 5 jours ouvrables précédant le début du stage, ou si le stage a déjà commencé, le montant total du stage sera dû.
4. Le client s'engage à mettre à disposition une salle équipée (tableau blanc ou papier) d'une capacité suffisante pour accueillir les stagiaires lorsque le stage se déroule dans ses locaux.
5. En cas de report d'un cours par le client pour maladie ou raison professionnelle, celui-ci doit en informer l'OF par écrit au moins 48 heures avant le cours, faute de quoi le cours sera facturé.

Article 1 : Dédit ou abandon

- a) Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit (courrier postal ou électronique).
- b) Pour une annulation dans les 10 jours précédant le début de la formation, une indemnité forfaitaire de 30 % du montant de la formation sera due.
- c) Pour une annulation dans la semaine précédant le début de la formation ou pour toute interruption d'une formation commencée, la formation est due dans sa totalité.
- d) Jusqu'à 3 jours avant la date de début d'une formation inter-entreprise, le client peut remplacer un salarié défaillant par un autre.
- e) Les indemnités versées au titre de dédommagement ne peuvent pas être imputées sur les obligations légales du client (article L6331-1 du Code du travail) et ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCA.
- f) En cas de modification unilatérale par l'OF d'un élément fixé à l'article 1, le client peut mettre fin à la convention. L'annulation devra intervenir au plus tard 3 jours francs avant le début de la formation, et la résiliation sera alors considérée comme anticipée.

Article 2 : Différends éventuels

En cas de contestation ou de litige non résolu à l'amiable, le Tribunal de Troyes sera seul compétent pour statuer.

Conditions générales de formation

Les présentes conditions générales de vente détaillent les droits et obligations de TEA For Troyes et de ses clients dans le cadre des prestations de formation. Toute prestation implique l'adhésion pleine et entière du client à ces conditions.

1. Champ d'application

TEA For Troyes – Katie Elizabeth Bradley (ci-après désigné « OF ») propose et dispense des formations en présentiel (inter et intra entreprise) et en E-learning, ainsi que des prestations de conseil opérationnel. L'ensemble de ces prestations constitue « l'Offre de service OF ».



2. Objet

Les présentes conditions s'appliquent à toutes les commandes passées par tout client professionnel auprès de l'OF. Passer commande implique l'acceptation entière et sans réserve de ces conditions. Le client reconnaît avoir reçu toutes les informations nécessaires à l'adéquation de l'offre à ses besoins.

3. Dispositions relatives aux formations

- a) L'inscription est validée après réception d'une convention de formation signée. Les inscriptions sont traitées selon l'ordre d'arrivée et jusqu'au nombre maximum de participants prévu.
- b) Chaque formation fait l'objet d'une convention en deux exemplaires à retourner signée à l'OF. Une attestation de présence est remise après la formation. L'OF peut modifier le programme à tout moment, sans préavis ni indemnité.
- c) Pour les règlements via un OPCA, le client doit fournir l'accord de financement avant le début de la formation. À défaut, le montant total sera facturé au client.

Report à l'initiative de l'OF :

Si le nombre de participants est insuffisant, l'OF peut reporter la formation sans indemnité.

Annulation ou report par le client :

- Plus de 30 jours avant la date : pas d'indemnité.
- Entre 30 et 15 jours : 30 % du montant de la formation sera facturé.
- Moins de 15 jours : 70 % du montant sera facturé.

4. Commandes

Les offres de formation et les prix sont valables 1 mois à compter de la remise de l'offre. À réception de la commande ou du bon de commande signé, l'OF établit la convention de formation.

5. Prix et paiement

Les prix sont exprimés en euros TTC et incluent uniquement les frais d'animation. Tous frais annexes (examens, déplacements, location de salle, documentation) sont en sus, sauf mention contraire.

Les factures sont payables au comptant ou à 30 jours fin de mois. En cas de retard :

- Pénalité égale au taux de la BCE majoré de 10 points, appliquée sur le montant TTC.
- Indemnité de recouvrement minimum de 40 €.
- Suspension des prestations en cours.
- Recouvrement contentieux : majoration de 15 % (minimum 500 € HT).

6. Confidentialité

Chaque partie s'engage à préserver la confidentialité des informations reçues dans le cadre de la formation, pendant toute la durée de la commande et 3 ans après.

7. Propriété intellectuelle

L'OF détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les contenus et supports de formation. Toute utilisation sans accord écrit préalable est interdite.

8. Protection des données personnelles

L'OF, responsable du traitement, collecte et conserve les données personnelles pour la gestion des formations pendant 4 ans. Le client dispose des droits d'accès, rectification, effacement, limitation, opposition, portabilité, et directives post-mortem via teafortroyes@gmail.com.

Annexe 5 - Règlement intérieur - FOAD

Organisme de formation : Katie Bradley – enseignement de l'anglais « T.E.A. For Troyes »
Conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 : Objet et champ d'application

Le présent règlement est établi conformément aux articles **L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-15** du Code du travail.

Il s'applique à **tous les stagiaires**, pendant toute la durée de la formation, et détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de **santé et de sécurité** ;
2. Les règles applicables en matière de **discipline**, incluant la nature et l'échelle des sanctions et les droits du stagiaire en cas de sanction.

Article 2 : Hygiène et sécurité

- Chaque stagiaire doit respecter **toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité**.
- Pour les formations à distance (FOAD) :
 - Le stagiaire doit suivre les règles de sécurité et d'hygiène du lieu où il suit la formation (domicile, entreprise, etc.).

- L'organisme de formation n'est pas responsable des incidents ou accidents survenus à distance, notamment liés à l'utilisation des outils informatiques et internet.

- Tout manquement fait d'abord l'objet d'un **avertissement écrit**, précisant la nature de la faute et les mesures possibles.

Article 5 : Garanties disciplinaires

1. Le stagiaire doit être informé par écrit des griefs retenus contre lui.
2. Notification par lettre ou e-mail recommandé précisant l'objet du grief.
3. Le stagiaire peut fournir des explications écrites ou orales.
4. Après analyse, l'organisme informe le stagiaire par écrit si la sanction est appliquée ou non.
5. Le cas échéant, l'employeur et l'organisme financeur sont informés de la sanction.

Article 3 : Discipline générale

- Les formations à distance n'impliquent pas la mise à disposition de locaux par l'organisme.
- Le stagiaire est tenu de respecter les règles de discipline de son lieu de formation (domicile ou entreprise).
- Tout comportement perturbateur ou irrespectueux pourra entraîner des sanctions.

Article 4 : Sanctions

- Tout manquement aux prescriptions du règlement peut donner lieu à sanction.
- **Sanctions possibles :**
 - Désinscription immédiate de la formation ;
 - Non-délivrance de l'attestation de participation.

Article 6 : Publicité du règlement

- Un exemplaire du règlement est **consultable sur le site** : www.teafortroyes.com
- Le stagiaire est informé du règlement **avant le début de la formation**.



TEA For Troyes

Katie Elizabeth Bradley - Bouché



Informations légales

L'organisme de formation **Katie Bouché Bradley – T.E.A. For Troyes** exerce son activité dans le cadre des dispositions relatives à la formation professionnelle continue.

SIRET : 531 378 412 00021

NDA : 44100101310

*Déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.*

T.E.A. For Troyes propose des formations en anglais destinées aux professionnels, entreprises et particuliers. Les actions de formation sont dispensées en présentiel, à distance ou en format hybride et s'adaptent aux besoins des apprenants.

Notre organisme s'engage à fournir des prestations conformes aux exigences légales et à garantir une information claire, une pédagogie adaptée et un suivi personnalisé.

Pour toute question ou information complémentaire, nous restons à votre disposition.