



Teaching English to All for Troyes*

**Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie

teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | www.teafortroyes.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Anglais : Débutants dans un contexte professionnel

Formation Mixte – Cours particuliers + en ligne

Validé par l'examen : Certification Bright Language en anglais de MAHONEY TRAINING CONSULTANTS:

Repertoire Specifique : RS6663

Date enregistré : 27/06/2024 – 27/06/2026

(Date de dernière délivrance possible de la certification 27-12-2026)

Objectifs pédagogiques et compétences visées:

- 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.

Public concerné :

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

Niveau et Prérequis : 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.

Nous utilisons les niveaux de références du CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues) du Conseil de l'Europe. A1 : débutant, A2 : élémentaire, B1 : pré-intermédiaire, B2 : intermédiaire, C1 : avancé, C2 : Bilingue.

Durée et rythme:

- ✓ Formation mixte – En ligne avec notre partenaire Gymglish, et cours particuliers.
- ✓ Parcours individuel.
- ✓ Cycle de formation selon vos disponibilités et besoins.
- ✓ Formules de 30 / 40 heures plus 6 mois en ligne.
- ✓ Durée des cours : Selon vos disponibilités.

Lieu:

- ✓ En ligne. Par visioconférence ou dans votre entreprise.
- ✓ Dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.

Accessibilité aux personnes handicapées :

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

Cours par visioconférence ou dans vos locaux.



T.E.A. For Troyes

Avec Katie Elizabeth Bradley,
Enseignement de l'anglais

Teaching English to All for Troyes*

**Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie

teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | www.teafortroyes.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Langue d'enseignement: Anglais / Français

Formateur et contact :

Katie Bouché

06 31 80 64 33 / teafortroyes@gmail.com

- ✓ Formateur Britannique.
- ✓ Qualifiée Bac+3 et CELTA et TEFL.
- ✓ Expérience de plus de 10 ans.

Modalités pédagogiques :

- ✓ Exercices et cas pratiques proposés tout au long de la formation.
- ✓ Evaluation en fin de formation pour validation des acquis.
- ✓ Formation en ligne ou en présentiel adaptée au niveau et aux besoins du stagiaire(s).
- ✓ Programme d'anglais général pour les débutants.
- ✓ La formation est assurée par Katie Bradley-Bouché, formatrice Britannique, qualifiée Bac + 3, CELTA et TEFL, avec plus de 10 ans d'expérience.

Modalités d'évaluation et de suivi :

- ✓ Les besoins du participant sont recueillis au début de 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 il y a un test de connaissance à la fin du stage.
- ✓ 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 en intra-entreprise ou dans un local convenu avec vous. * Pour le moment, aucune formation n'est déployée sur mon site.
- ✓ Formation à distance : accueil des participants sur la plateforme Skype, Zoom.
- ✓ Formation en ligne : avec notre partenaire Gymglish.
- ✓ Mises en situation et jeux de rôles.
- ✓ Outils pédagogiques variés (internet, musique, journaux, livres, articles, podcasts, vidéos, plateforme numérique...)
- ✓ Évaluations, bilans, exercices, jeux.

Modalités d'admission et délais d'accès :

- ✓ Cours individuels.
- ✓ 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.
- ✓ Le participant doit prévoir un ordinateur et bénéficier d'une connexion internet haut-débit en wifi.



Anglais : Débutants dans un contexte professionnel

Module 1 : Se présenter et poser des questions simples

Objectif : savoir se présenter, poser et répondre à des questions simples dans un contexte professionnel.

Contenu : nom, prénom, poste, entreprise, demander et comprendre l'identité et le rôle des interlocuteurs.

Activités : dialogues simulés, exercices de présentation, jeux de rôle d'accueil.

Module 2 : Donner et comprendre ses coordonnées

Objectif : communiquer clairement numéros de téléphone, adresse email et autres coordonnées.

Contenu : alphabet, chiffres, répétition pour clarification, compréhension des coordonnées des autres.

Activités : dictée de coordonnées, jeux de rôle téléphonique, mini-exercices de vérification.

Module 3 : Comprendre les différences culturelles

Objectif : identifier et respecter les différences culturelles dans un environnement professionnel.

Contenu : règles de politesse, salutations, comportements à éviter, usages professionnels.

Activités : études de cas, échanges en petits groupes, mises en situation.

Module 4 : Lire et donner l'heure, dates et jours

Objectif : lire l'heure, indiquer des horaires, donner et demander une date, connaître les jours de la semaine.

Activités : exercices pratiques, dialogues simulant rendez-vous et réunions.

Module 5 : Comprendre une conversation professionnelle

Objectif : saisir les éléments essentiels d'une discussion en milieu professionnel.

Contenu : phrases courantes, expressions simples pour réunions, appels et échanges informels.

Activités : écoute et reformulation, exercices de compréhension orale.

Module 6 : Se déplacer et gérer des situations de voyage

Objectif : réserver un billet de train, se repérer dans une ville, poser des questions et suivre des instructions simples.

Activités : jeux de rôle en gare, hôtels, orientation en ville.

Module 7 : Faire des achats

Objectif : aller dans un magasin, demander de l'aide et effectuer un paiement.

Activités : dialogues de simulation en boutique, exercices pratiques de monnaie et prix.

Module 8 : Aller chez le médecin ou à la pharmacie

Objectif : communiquer dans un contexte médical simple : symptômes, prescription, conseils.

Activités : dialogues simulés, fiches de vocabulaire médical basique.



T.E.A. For Troyes

Avec Katie Elizabeth Bradley,
Enseignement de l'anglais



Teaching English to All for Troyes*

**Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | www.teafortroyes.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Module 9 : Métiers et fonctions

Objectif : connaître les métiers et fonctions courantes dans un contexte professionnel.

Activités : exercices de vocabulaire et associations poste ↔ fonction.

Module 10 : Comprendre et rédiger des emails simples

Objectif : lire, comprendre et rédiger des emails professionnels simples.

Activités : rédaction guidée, exercices de reformulation, correction collective.

Programme intensif entreprise – 7 h/jour

Format	Durée totale	Répartition des modules / activités
2 jours (14 h)	2 × 7 h	Jour 1 : Modules 1 à 3 : présentation, coordonnées, différences culturelles Jour 2 : Modules 4 à 6 : horaires, conversation professionnelle, déplacements et voyage.
4 jours (28 h)	4 × 7 h	Jour 1 : Modules 1 à 3 Jour 2 : Modules 4 à 6 Jour 3 : Modules 7 et 8 : achats, santé Jour 4 : Modules 9 et 10 : métiers et emails, simulations complètes et feedback.
6 jours (42 h)	6 × 7 h	Jour 1 : Modules 1 et 2 Jour 2 : Modules 3 et 4 Jour 3 : Modules 5 et 6 Jour 4 : Modules 7 et 8 Jour 5 : Module 9 et exercices de vocabulaire étendu Jour 6 : Module 10 et simulations complètes + évaluation finale.

Méthodes pédagogiques

- Exercices interactifs et pratiques.
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles.
- Études de cas et dialogues authentiques.
- Feedback continu pour ajuster vocabulaire et fluidité.

Évaluation

- Quiz et exercices de vocabulaire et compréhension.
- Simulations orales et écrites.
- Évaluation finale certifiante : dialogues, emails, gestion de situations pratiques.



T.E.A. For Troyes

Avec Katie Elizabeth Bradley,
Enseignement de l'anglais



Teaching English to All for Troyes*

**Enseigner l'anglais pour tous à Troyes*

SIRET : 531 378 412 00021

3, Avenue des Tirverts, 10150, Pont Sainte Marie teafortroyes@gmail.com | 06 31 80 64 33 | www.teafortroyes.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44100101310 auprès du préfet de région Grand Est.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Tarifs :

		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 30h 30 heures de cours particuliers + 6 Mois en ligne avec gymglish	€ 2 850 TTC*	Contactez - Nous
		Formule 40h 40 heures de cours particuliers + 6 Mois en ligne avec gymglish	€ 3 500 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	14 heures / 2 jours 28 heures / 4 jours 42 heures / 6 jours	1050 Euros TTC* 2 050 Euros TTC* 3 000 Euros 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
*TVA non applicable, article 293B du CGI				