PROGRAMME DE FORMATION - ANGLAIS DÉBUTANT : COMMUNIQUEZ FACILEMENT AU QUOTIDIEN ET EN ENTREPRISE

1. Organisme de formation

Dénomination	TRIOMPHE
Forme juridique	SAS
Adresse	6 avenue Eugène Godin, 77000 Melun
SIRET	98778152300012
Code NAF	8559B - Autres enseignements
Déclaration d'activité	11770918077 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Représentant légal	Yacine HADJ HAMOU, Co gérant
Contact	contact@triomphe.cloud - 06 23 48 37 84
Site internet	https://triompheacademie.com

2. Intitulé et public

Intitulé	Anglais débutant : communiquez facilement au quotidien et en entreprise
Public visé	Entrepreneurs, commerçants et salariés souhaitant échanger avec des clients, fournisseurs ou partenaires internationaux ; personnes souhaitant renforcer leur CV ; personnes préparant un voyage ou souhaitant acquérir des bases solides pour communiquer au quotidien
Prérequis	Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation. Un test de niveau à l'entrée vérifie que le niveau débutant (A1 à A2 du CECRL) est adapté.
Effectif	1 à 15 participants par session
Délai d'accès	1 semaine entre la validation de l'inscription et l'entrée en formation. Pour un stagiaire finançant sa formation à titre individuel : 14 jours minimum, délai légal de rétractation de 10 jours inclus.

3. Objectifs opérationnels et critères d'évaluation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Ref.	Objectif opérationnel	Critère de réussite
O1	Utiliser le vocabulaire et les structures grammaticales de base (niveaux A1 à A2) à l'écrit et à l'oral	Au moins 14/20 au QCM du test final
O2	Se présenter et échanger des informations simples en contexte professionnel	Au moins 6/10 à l'évaluation orale finale, notée avec la grille orale
O3	Rédiger un message professionnel simple (demande, confirmation, prise de rendez-vous)	Au moins 6/10 à l'e-mail rédigé lors du test final
O4	Interagir dans des situations courantes : accueil, téléphone, réservation, achats, déplacements	Au moins 7/10 au test intermédiaire 5 et interaction jugée satisfaisante lors du jeu de rôle final

Seuil de validation : 28/40 au test final (QCM sur 20 + e-mail sur 10 + oral sur 10), soit 70 %, conformément au barème de la grille d'acquisition des compétences. Le niveau atteint (A1 ou A2) est indicatif et non certifiant.

4. Contenu de la formation

Jour 1 - Introduction à la langue anglaise (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Accueil, présentation des objectifs, du déroulé et des modalités d'évaluation
- Test de positionnement d'entrée : test de niveau écrit et oral
- Alphabet, épeler, nombres

Jour 2 - Présentation et premières interactions (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Salutations, se présenter, présenter quelqu'un
- Les verbes to be et to have

Jour 3 - Verbes de base et phrases simples (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Verbes de base et phrases simples
- Dates et heures
- Test intermédiaire 1

Jour 4 - Expressions du quotidien (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Expressions essentielles pour la communication courante
- Pratique des dialogues en contexte

Jour 5 - Vocabulaire thématique : voyages (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Transports, hôtel, restaurant, achats
- Jeux de rôle

Jour 6 - Vocabulaire thématique : famille et travail (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Famille, métier, entreprise
- Dialogues en contexte professionnel
- Test intermédiaire 2

Jour 7 - Articles et noms (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Articles a, an, the et absence d'article
- Pluriels réguliers et irréguliers

Jour 8 - Pronoms et accords (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Pronoms personnels sujets et compléments, adjectifs possessifs
- Place et accord de l'adjectif

Jour 9 - Structures de base (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- This / these, there is / there are
- Prépositions de temps et de lieu
- Test intermédiaire 3

Jour 10 - Le présent (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Présent simple et présent continu

Jour 11 - Le passé et le futur (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Prétérit : verbes réguliers et irréguliers
- Futur : going to et will

Jour 12 - Les questions (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Construire des questions : mots interrogatifs, do / does / did
- Exercices oraux
- Test intermédiaire 4

Jour 13 - Lecture et écriture (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Compréhension et lecture de textes courts : e-mails, annonces
- Écriture de phrases et de messages simples

Jour 14 - Jeux de rôle et simulations (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Jeux de rôle : téléphone, accueil d'un visiteur, réservation
- Test intermédiaire 5

Jour 15 - Mises en situation et évaluation des acquis (7 h) - 09h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

- Simulations de situations réelles
- Test final - évaluation des acquis (QCM, e-mail, oral)
- Bilan à chaud, questionnaire de satisfaction et clôture

5. Durée, rythme et horaires

Durée totale	105 heures (15 jours)
Répartition	Jours 1 à 15 : 7 h chacun
Horaires - tous les jours	09h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00
Jours d'ouverture	Du lundi au vendredi, selon le calendrier de la session convenu avec le client

> **Durée de référence**
>
> La durée de 105 heures correspond à la somme des séquences du déroulé pédagogique détaillé : 15 jours de 7 h. Elle figure à l'identique sur la convention ou le contrat de formation, le relevé d'assiduité, l'attestation de fin de formation et le certificat de réalisation.

6. Modalités pédagogiques et techniques

Modalité	Formation en présentiel
Lieu	6 avenue Eugène Godin, 77000 Melun, ou dans les locaux de l'entreprise cliente (intra)
Intervenant	Meriem HARCHAOUI, formatrice expérimentée dans l'enseignement de la langue anglaise
Moyens techniques	Salle de formation équipée (vidéoprojecteur, tableau, connexion wifi) ; ordinateur portable du stagiaire recommandé pour les exercices
Moyens pédagogiques	Apprentissage progressif, dialogues, jeux de rôle et simulations, exercices écrits corrigés, plateforme en ligne de partage de documents et de ressources, suivi personnalisé

Assistance technique	Assistance assurée par l'équipe TRIOMPHE à contact@triomphe.cloud ou au 06 23 48 37 84, réponse sous 24 heures ouvrées pendant toute la durée du parcours
Assistance pédagogique	Accompagnement individuel pendant les séquences par le formateur et possibilité de sollicitation par courriel entre les journées
Suivi de l'assiduité	Feuille d'émargement par demi-journée, signée par le stagiaire et le formateur

7. Modalités d'évaluation et de validation

- Test de positionnement d'entrée le premier jour : test de niveau écrit (20 questions) et présentation orale, pour situer le niveau et ajuster le parcours
- Évaluations formatives : 5 tests intermédiaires et exercices corrigés sur la plateforme
- Test final le dernier jour : QCM, rédaction d'un e-mail, jeu de rôle oral noté avec la même grille qu'à l'entrée, auto-évaluation de fin de formation
- Grille d'acquisition des compétences renseignée par le formateur
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis (article L.6353-1 du Code du travail)
- Certificat de réalisation remis à l'issue de l'action

La formation ne prépare à aucune certification enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles ni au Répertoire spécifique.

8. Tarif

Tarif par stagiaire	2 520 EUR TTC par stagiaire
TVA	TVA non applicable, article 261-4-4° a du Code général des impôts
Modalités de règlement	Selon les conditions générales de vente et la convention ou le contrat de formation ; paiement échelonné possible
Financements	Financement personnel, prise en charge par l'employeur dans le cadre du plan de développement des compétences, prise en charge par l'opérateur de compétences (OPCO) selon ses critères

9. Accessibilité et situation de handicap

Référent handicap	Nom du référent handicap : Meriem HARCHAOUI - contact@triomphe.cloud
Démarche	Un échange est proposé dès l'inscription à toute personne signalant un besoin d'aménagement, afin d'évaluer la faisabilité et de définir les adaptations.
Adaptations possibles	Supports adaptés, temps majoré lors des évaluations, horaires aménagés, séquences fractionnées, accessibilité des locaux à vérifier avec le référent
Relais mobilisés	Agefiph, Ressource Handicap Formation d'Île-de-France

10. Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à contact@triomphe.cloud ou par courrier au siège. Un accusé de réception est transmis sous 48 heures et une réponse écrite sous 8 jours ouvrés au maximum. La procédure de gestion des réclamations est remise avec le livret d'accueil.

11. Indicateurs de résultats - année 2025

Indicateur	Résultat 2025
Stagiaires formés	8
Heures de formation suivies	840 heures
Taux de satisfaction des bénéficiaires	88% (7 sur 8)
Satisfaction moyenne	9,0 / 10
Taux de réussite (objectifs atteints)	100%
Note moyenne à l'entrée (test de positionnement)	4,8/10 (auto-évaluation)
Note moyenne à la sortie (test final)	9,3/10 (auto-évaluation)
Progression moyenne	+4,5 points
Taux d'abandon ou d'interruption	0%
Taux d'obtention de la certification	Non applicable

Volumes 2025 issus du récapitulatif des sessions (8 stagiaires, 840 heures). Satisfaction issue du questionnaire à chaud (impact à froid : 7,7/10) ; notes d'entrée et de sortie issues de l'auto-évaluation des stagiaires (questionnaires Digiforma). Indicateurs mis à jour annuellement.