

L'ANGLAIS PROFESSIONNEL EN MILIEU ANGLOPHONE – Niveau envol

 100 à 400h

 Présentiel / distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

□ Objectifs

- S'exprimer avec fluidité en milieu professionnel anglophone
- Être capable d'engager et de tenir une conversation en contexte professionnel
- Maîtriser l'usage de l'e-mail et du téléphone
- Être en mesure de présenter un contenu de réunion ou une présentation et de répondre aux questions

□ Moyens Pédagogiques

Cette formation fait intervenir un grand panel de moyens pédagogiques destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.

Elle alterne apports théoriques et mises en application au travers d'ateliers pratiques, jeux de rôle, documents audios et vidéo, qui permettront de revoir et approfondir les bases grammaticales et le vocabulaire acquis en cours.

Cette formation est dispensée à la fois en cours collectifs et individuels afin de favoriser l'échange tout en permettant au candidat de travailler sur ses besoins spécifiques.



COURS
PRESENTIELS



TRAINING EN
LIGNE



JEUX DE ROLE



EXERCICES & MISE
EN APPLICATION



ACCOMPAGNEMENT
INDIVIDUEL



TUTORAT

Les supports de cours sont remis aux stagiaires sous format papier en début de module et sous format numérique à l'issue de chaque module

□ Programme

MODULE 1

Diagnostic Pré-Formation : placement test

Un **test de positionnement** oral et écrit est effectué par le stagiaire au démarrage de la formation. Ce test a pour vocation d'évaluer le niveau initial du stagiaire. Le résultat est immédiat et donne un positionnement de A1 à C2 sur l'échelle officielle du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues). Sans donner de correction, le CECRL propose des objectifs pédagogiques adaptés au niveau du stagiaire et permet au formateur d'établir un programme optimisé.

MODULE 2

Introduction – Fondamentaux de la langue anglaise

Objectifs :

Améliorer sa prononciation et sa compréhension orale
Consolider les bases et les mécanismes grammaticaux de l'anglais
Prendre confiance

Thématiques abordées :

- Travail de prononciation, d'intonation et d'accent
- Compréhension orale des différents accents
- Rappels grammaticaux de niveau 1 & 2

MODULE 3

Se présenter et présenter son entreprise dans un contexte professionnel

Objectifs :

Savoir se présenter : son parcours, ses missions
Être capable de présenter l'entreprise, son histoire, son activité

Thématiques abordées :

- Acquisition du vocabulaire générique de l'entreprise
- Présenter l'entreprise grâce aux verbes prépositionnels/à particule
- Utiliser les temps pour bien expliquer : Present simple vs Present continuous
- Utiliser les temps pour raconter : Preterit, Present Perfect, Past Perfect, Used to
- Acquisition du vocabulaire spécifique au secteur
- Les expressions pour présenter et valoriser

MODULE 4

Echanger par mail et par téléphone

Objectifs :

Savoir s'exprimer avec aisance au téléphone et par e-mail
Savoir présenter l'objet de son appel ou de son message
Développer des automatismes pour plus d'efficacité

Thématiques abordées :

- Construction type d'un mail
- Les expressions clés d'un appel entrant/sortant
- Acquisition de tournures formelles écrites et orales
- Mots de liaisons, abréviations, formules de politesse
- S'affirmer grâce aux structures impératives

MODULE 5

Animer une réunion ou une présentation formelle

Objectifs :

Être mesure de faire une présentation orale avec aisance
Être capable de répondre aux questions du public

Thématiques abordées :

- Introduire et conclure son discours avec bienvenue et remerciements
- Enumérer les étapes/le sommaire d'une présentation : mots de liaison et listings
- Professionnaliser son discours grâce aux expressions journalistiques

☐ Public concerné et débouchés

Toute personne évoluant dans un environnement professionnel ou personnel nécessitant l'utilisation récurrente de l'Anglais du niveau A1 au niveau C1.

☐ Pré-requis & Conditions d'accès

Maîtrise orale et écrite de la langue française. Connaissances de base en bureautique et web. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable équipé du pack office est nécessaire au bon déroulement de la formation. Notre centre peut vous proposer du matériel informatique en location le temps de votre parcours de formation.

☐ Modalités et délais d'accès

- Sélection : sur entretien
- Délai d'accès : 3 semaines

☐ Evaluation des connaissances

Evaluation au terme de chaque module et évaluation finale en public en fin de parcours (pitch).

☐ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation

☐ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation.
- Pas de passerelle possible vers un autre parcours.

☐ Accès handicap

Locaux et parcours sont accessibles aux personnes handicapées. Merci de nous préciser si cela est votre cas afin que nous puissions adapter notre prestation à vos besoins.

☐ Taux de réussite à l'examen

- Non disponible.

☐ Tarif

A partir de 49€ HT/heure. Votre contact : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78**

(Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins.)