Anglais niveau 2

PROGRAMME DE FORMATION 2023

VERSION 2 AU 01/01/23

LC FORMATIONS
Conseil & Développement

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail)

Programme de Formation

Formation Anglais niveau 2

Objectifs professionnels

- ✓ Faire le point sur ses compétences en Anglais
- ✓ Revoir les bases tant sur la construction de phrases que le vocabulaire
- ✓ Développer ses compétences et gagner en assurance

Catégorie et but

La catégorie prévue à larticle L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

Public

Le public concerné est : tout profil débutant.

Pré-requis

Les conditions daccès sont :

•Pré-requis : Notions de base du vocabulaire et de la grammaire anglaise.

•Niveau exigé : débutant

Durée

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

Tarif

Organisme de formation net de TVA.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.

Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant de le début de l'action de formation.

Programme de Formation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Outils pédagogiques :

Il s'agit d'une formation individuelle, en face à face.

•Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale avec la pratique de l'anglais dès les premiers cours.

•La répartition pédagogique est la suivante : 30 % d'apports théoriques et de connaissances et 70 % de pratique.

•La participation active et l'expérimentation du stagiaire est largement privilégiée (exercices d'expression et de compréhension orale et écrite)

Les règles de grammaire sont illustrées d'exemples concrets.

L'évaluation des acquis est réalisée de plusieurs manière, tout au long de la formation :

•Des exercices d'expression et de compréhension orale et/ou écrite à chaque cours.

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

Supports pédagogiques : Vidéos en ligne et leçons diverses

Prise en compte du handicap : Les personnes en situation de handicap physique ~~peuvent tout à fait rejoindre no~~tre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière .

Eléments matériels de la formation

Equipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des articles disponibles en ligne.

Compétences des formateurs

Le formateur référant possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation sera assurée par Madame Sandrine Lefaure, formatrice et traductrice anglais depuis 2006, titulaire du TOEIC obtenu en 2003.

Programme de Formation

Contenu de la formation

PARTIE 1 - Talking about you and your company (8h)

•Se présenter , gagner en vocabulaire clé, termes liés à son activité et à ses compétences

PARTIE 2 - Grammaire (16h)

- Revoir la grammaire en contexte de communication (temps, prépositions, modaux, articles, adjectifs, adverbes, verbes irréguliers, etc.)
- Consolider le vocabulaire courant et professionnel

PARTIE 3 - Communication (16h)

- Communiquer au téléphone (savoir émettre et comprendre un appel, prendre un message, etc.)
- Savoir communiquer par e-mails, courriers divers, etc.
- Travailler sur l'expression et la compréhension orale
- Mises en situation axées sur des échanges
- Travailler sur les divers accents anglophones
- Savoir réagir à diverses situations (travailler la spontanéité)
- Fluidifier l'oral en travaillant sur les actes de parole

Programme de Formation

PARTIE 4 - Prise de parole (20h)

Retour sur les fondamentaux de la prise de parole en public en anglais Savoir argumenter et gérer un groupe dans le cadre d'une présentation

•Préparer son intervention tant sur le contenu que la partie matérielle

•Employer le vocabulaire adapté à son public, communiquer en anglais dans un contexte professionnel spécifique

- Mise au point sur la communication verbale : Le ton, le rythme, la voix et le débit
- Comprendre le principe de la communication non verbale : posture, gestes et attitudes
- Focus sur les clés de la communication orale et ses principes fondamentaux

Programme de Formation

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

•Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur

•Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation Anglais débutant avec assiduité

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

•Questions orales et exercices pratiques validant les acquis tout au long de la formation

•QCM

A la fin de cette formation, vous serez capable de comprendre et utiliser des expressions quotidiennes, ainsi que des énoncés simples qui visent à satisfaire des besoins concrets .

Vous aurez acquis le vocabulaire courant et professionnel essentiel, ainsi que formuler des phrases élémentaires au présent et au passé . Cette formation est rythmée par une alternance de théorie et de mises en pratique avec une proportion importante d'exercices calibrés à difficultés progressives.

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

Castillon Laurène 06.69.23.18.16 contact@lc-formations.fr