

Anglais professionnel

Programme de formation 2023

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



Formation Anglais professionnel

Objectifs professionnels

- ✓ Consolider les bases linguistiques : structures grammaticales et expressions types.
- ✓ Connaître les documents professionnels indispensables.
- ✓ Acquérir le vocabulaire propre à votre secteur d'activité.
- ✓ Avoir une première approche de la culture du pays.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article 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 d'accès sont :

- Pré-requis : Niveau 2
- Niveau exigé : Intermédiaire

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.

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 notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière .

Éléments 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 Monsieur Denis Kushanov, formateur en langue anglaise.



Contenu de la formation

PARTIE 1 - Compréhension et expression écrite (16h)

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit
- Savoir lire tout type de document professionnel
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax).
- Se présenter, gagner en vocabulaire clé, termes liés à son activité et à ses compétences

PARTIE 2 - Compréhension et expression orale (8h)

- Etre à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face
- Exercices d'écoutes et de mises en situation
- Comprendre et reformuler une question, un besoin

PARTIE 3 - Vocabulaire (8h)

- Apprentissage du vocabulaire propre à votre activité professionnelle

PARTIE 4 - Animer ou participer à une réunion (8h)

- Annoncer l'ordre du jour
- Savoir exprimer clairement une idée
- Apprendre à argumenter, négocier
- Etre en mesure de poser et répondre à des questions

PARTIE 5 - Assurer une présentation professionnelle (8h)

- Présenter les chiffres de la société
- Résumer une situation
- Décrire succinctement la société et son bilan
- Décrire un produit et son processus de production

PARTIE 6 - Les situations de communication informelle (12h)

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels
- Gérer un repas d'affaires
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole



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

