



**LC FORMATIONS**

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

**ANGLAIS**

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

**CASTILLON LAURÈNE, 06.69.23.18.16**  
**CONTACT@LC-FORMATIONS.FR**



# FORMATION ANGLAIS

## ➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

- Acquérir ou améliorer les compétences en anglais pour une utilisation professionnelle et quotidienne.
- Maîtriser les compétences linguistiques fondamentales : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite, et expression écrite.
- Développer la capacité à communiquer efficacement dans des situations variées.
- Préparer aux certifications reconnues en anglais (TOEIC, TOEFL, IELTS, etc.).

## ➔ 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) : Action de formation visant à améliorer l'adaptation des travailleurs à leur poste, à l'évolution des emplois, et à développer des compétences linguistiques en anglais.

## ➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

## ➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

## ➔ DURÉE

Cette formation se déroulera en 120 heures sur 15 jours.

Horaires et Dates : Voir convention de formation.

## ➔ TARIF

Sur demande.

## ➔ 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.



# FORMATION ANGLAIS

## ➔ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques, simulations de situations réelles.
- Utilisation d'exercices interactifs, de jeux de rôle, et de supports audiovisuels.
- Programme de formation détaillé remis aux stagiaires.

**OUTILS PÉDAGOGIQUES** : L'intervenant alternera découverte des concepts liés au business, découverte des audiences et conseils pédagogiques sur la bonne façon de communiquer. Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Les stagiaires étudieront notamment un cas concret de publication, à adapter selon les règles et usages de chaque media social.

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES** : Livret explicatif.

**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.

### 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 référent 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 :



# FORMATION ANGLAIS

## ➔ CONTENU DE LA FORMATION

### **PARTIE 1 - INTRODUCTION À L'ANGLAIS ET ÉVALUATION DU NIVEAU (5H)**

- Présentation de la langue anglaise et de ses spécificités.
- Test de positionnement pour évaluer le niveau initial.
- Introduction aux objectifs et à la structure de la formation.

### **PARTIE 2 - COMPRÉHENSION ORALE ET EXPRESSION ORALE (30H)**

- Techniques d'écoute active et compréhension de dialogues courants.
- Pratique de l'expression orale à travers des discussions, présentations, et jeux de rôle.
- Amélioration de la prononciation et de l'accent.

### **PARTIE 3 - COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE (25H)**

- Lecture et analyse de textes variés (articles, lettres, rapports).
- Rédaction de courriers, e-mails professionnels, et essais.
- Enrichissement du vocabulaire et des structures grammaticales.



# FORMATION ANGLAIS

## ➔ CONTENU DE LA FORMATION

### **PARTIE 4 - ANGLAIS PROFESSIONNEL (30H)**

- Anglais des affaires : réunions, présentations, et négociations.
- Rédaction de documents professionnels : CV, lettres de motivation, rapports.
- Terminologie spécifique à différents secteurs (commerce, finance, technologie).

### **PARTIE 5 - PRÉPARATION AUX CERTIFICATIONS (20H)**

- Introduction aux différents examens (TOEIC, TOEFL, IELTS).
- Entraînement spécifique aux types d'épreuves : compréhension écrite/orale, expression écrite/orale.
- Stratégies pour réussir les tests de langue anglaise.

### **PARTIE 6 - IMMERSION ET SITUATIONS RÉELLES (10H)**

- Simulations de situations réelles en immersion : voyages, situations d'urgence, interactions sociales.
- Discussions sur des sujets d'actualité pour développer la fluidité et la confiance.
- Pratique intensive à travers des ateliers de conversation.



# FORMATION ANGLAIS

## ➔ 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 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
- Exercices et publications multimédias validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



**LC FORMATIONS**  
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

---

LC FORMATIONS

5 IMPASSE DES MOUETTES 30220 SAINT LAURENT D'AIGOUZE  
SIRET 88379731800028 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318  
DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°76300463930 DU PRÉFET DE RÉGION D'OCCITANIE