

Durée

60 heures

Objectif(s)

A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

Approfondir et enrichir le vocabulaire et la grammaire pour pouvoir converser aisément
Savoir décrire et exposer sur un sujet ou savoir expliquer un projet professionnel
Rédiger des courriers professionnels et converser au téléphone
Se débrouiller dans la plupart des situations de la vie courante et professionnelle (sorties, voyages, travail)
Parler de ses domaines d'intérêt
Raconter une histoire et exprimer son opinion, notamment lors de meetings
Connaître le vocabulaire relation à son milieu professionnel et/ou à des activités extra-professionnelles.

Public visé

Toute personnes désirant se perfectionner à l'anglais.

Modalité d'évaluation

Un audit linguistique sera effectué par l'un de nos formateurs avant toute inscription.

Prérequis

Posséder le niveau A2

Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées du matériel nécessaire pour l'écoute de dialogue et vidéo.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation.

Votre formateur a la maîtrise de la langue enseignée ayant une expérience minimum de 10 ans dans le domaine de la formation linguistique auprès de tout public du niveau A1 à C1, il possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel

Le programme est adapté et personnalisé au niveau et à la profession du stagiaire.

Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Ecoute de textes (dialogues audio et écrits)
- Fiche de grammaire et d'exercices
- Visionnage de séquence vidéo
- Exercices et textes basés sur documentation (divers manuels)
- Fiches de prononciation
- Divers manuels utilisés pendant toute la durée de la formation :
 - Grammaire : English Grammar in Use (Cambridge)
 - Communication et Vocabulaire professionnel :
 - Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-Intermediate (Cambridge)
 - International Express Pre-Intermediate/Intermediate Student Book (Oxford)

- Téléphone et Mails :
 - Email English (MacMillan)
 - Telephone English (MacMillan)
- English for Sales and Purchasing (Oxford)
 - Vocabulaire général : English Vocabulary in Use Pre-Intermediate and Intermediate (Cambridge)
 - CV/letter/Entretiens (si besoin) : Cambridge English for Job Hunting (Cambridge)

Des supports pédagogiques sont remis à chaque participant.

Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un audit linguistique sera effectué par un de nos formateurs pour confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Leveltel si demandé taux de réussite 100 %

Contenu détaillé de la formation

■ Structures grammaticales

- Savoir conjuguer et utiliser les temps du présent, les futurs, le prétérit et present perfect
- La voix passive
- Les prépositions
- Les expressions avec Make/do
- Introductions aux "Phrasal verbs)

■ Exercices grammaticaux généraux

■ Utilisation du vocabulaire utilisé par le participant dans le cadre de son métier (technique)

■ Lecture d'articles

■ Rédaction de courrier

■ Téléphonie

■ Meetings (exprimer son opinion)

Compréhension et expression orale

- Compréhension de dialogues et textes courants et professionnels

■ Entraînement à faire une présentation

- Echange d'information - Exposés simples - Prise de parole en public

■ Jeux de rôle avec l'animateur sur différents sujets

■ Passer un appel téléphonique

- Répondre aux questions de l'interlocuteur - Reformuler et noter une information
- Maitriser les formules de politesse - Prendre un message