

Public visé : Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant utiliser la langue anglaise dans un contexte personnel et professionnel.

Prérequis : Niveau d'entrée A2 (utilisateur Intermédiaire) déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.
*Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ dans le cadre européen CECRL.
Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.*

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise

Durée : Entre 20 heures et 160 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/former/anglais-toeic/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel ou à distance - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 6 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site ou à distance

ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – PERFECTIONNEMENT

Objectif de la formation : Maîtriser la compréhension écrite et orale en anglais, utilisées dans un contexte professionnel pour les niveaux intermédiaire à avancé (CECRL A2 à B2).

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Utiliser les structures avancées de la grammaire et du vocabulaire de la langue anglaise
- Développer ses capacités à s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit et approfondir sa connaissance de la langue et de la culture anglaise
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe et lors d'une discussion technique
- Comprendre des phrases isolées et les points essentiels dans une conversation
- Produire un discours simple et cohérent sur divers sujets et raconter une expérience
- Répondre à des questions concernant son environnement et ses relations, personnels et professionnels
- Communiquer avec spontanéité et aisance, dans la plupart des situations professionnelles
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation active et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Échanges à l'oral en anglais sur des situations du quotidien, personnel et professionnel
- Écoutes de documents sonores / séquences audio : appels téléphoniques, présentation d'entreprise, du secteur d'activité...
- Études de documents écrits : extraits de réunions, courriers divers, dans un contexte personnel et professionnel
- Exercices d'orthographe et de grammaire variés
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Paperboard - Manuels - Cassettes - Support de cours

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Grille d'évaluation des compétences acquises à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ Communication orale

Accueil (présentation de l'entreprise, activités, services, structure...)
Réception téléphonique (accueil, prise de notes des coordonnées, transmission des appels et des messages, traitement de la demande)
Prise de rendez-vous (nom, date, indications pour les lieux de rencontre, annulation, réorganisation)
Compréhension des sujets traités lors de réunions et entretiens de travail, prise de notes, initiative
Élaboration d'un exposé : description d'un produit, d'un service, construction d'un argumentaire

2/ Communication écrite

Prise de notes à partir de rapports, de documents spécialisés...
Rédaction de télécopies, de courriel
Rédaction de notes de services, de rapports internes et externes
Compréhension des courriers et des textes professionnels
Gestion et rédaction de courrier : envoi de documentation, demande de renseignement, devis, commande, relance, suivi commercial, réclamation...

3/ Grammaire

Révision des éléments de grammaire nécessaire à la compréhension, à la production orale et écrite :

- groupe verbal : temps, modaux, discours direct et indirect, actif et passif
- groupe nominal : pronoms sujets, compléments, adjectifs et pronoms
- possessifs, pronoms réfléchis, déterminants, comparatifs et superlatifs...
- données chiffrées (heure, date, pourcentage...)
- syntaxe : mots connecteurs, pronoms relatifs, mots interrogatifs...

Adaptation des points de révision selon les exigences
Consolidation des structures grammaticales et introduction aux phrases complexes

4/ Contexte professionnel

Approfondissement du vocabulaire dans un contexte professionnel précis

Bilan d'évaluation de fin de formation