

ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – INITIATION

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 : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

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 – INITIATION

Objectif de la formation : Maîtriser les bases de la compréhension écrite et orale en anglais, utilisées dans un contexte professionnel pour les niveaux débutant à intermédiaire (CECRL A1 à A2).

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

- Utiliser les structures de base fondamentales de la grammaire et du vocabulaire de la langue anglaise
- Acquérir des réflexes et développer sa connaissance de la langue, sa confiance en soi et ses capacités à s'exprimer à l'oral et à l'écrit
- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes simples
- Comprendre des phrases isolées et les points essentiels dans une conversation
- Se présenter ou présenter quelqu'un et questionner une personne sur divers sujets
- Répondre à des questions simples concernant son environnement et ses relations
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles, et dans certaines situations professionnelles
- Produire un discours simple et cohérent sur divers 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

ANGLAIS USUEL ET PROFESSIONNEL – INITIATION

Contenu de la formation :

1/ Bases linguistiques

Fiche de grammaire : les temps, modaux, actif-passif, discours direct et indirect
Révision des règles fondamentales, adaptation au niveau
Lexique usuel et professionnel

2/ Compréhension orale

Fiche de lexique professionnel : accueil direct et téléphonique
Idiomatismes, dialogues rédigés
Séquences audios : diverses conversations en milieu professionnel

3/ Compréhension écrite

Documents écrits : lettre type, demandes diverses, commande, livraison, réclamation, réservation, adaptation à la demande

4/ Monde professionnelle

Fiche de présentation de secteurs d'activités d'entreprises et de produits divers
Séquences audio : intervenants variés présentant leur société, activité et responsabilité...
Grammaire active : aide à la construction d'énoncé oraux simples
Propositions d'exercices d'application

5/ Communication orale et écrite

Acquisition d'automatismes, adaptation des expressions aux situations
Compréhension rapide des documents, repérage des mots clés et des idées principales
Acquisition et reproduction de modèle référents, optimisation de l'information
Acquisition du vocabulaire professionnel
Développement de la réactivité et de l'autonomie expressive face aux divers cas
Dialogue mettant en scène le lexique acquis et les règles grammaticales
Mise en situation professionnelle
Mise en situation réelle
Traduction de messages écrits
Réalisation d'énoncés, messagerie électronique, lettres simples ajustées aux réalités professionnelles
Présentation personnelle : Fiche d'identité, secteur d'activité, entreprise, service fonctions, perspectives

Bilan d'évaluation de fin de formation