

FICHE PROGRAMME

L'Anglais : une valeur ajoutée à mon CV

Anglais professionnel pour débutants/ faux débutants.

Type de l'action : qualifiante

Code Certif Info : 84165

Code CPF : 236 593

Public et prérequis

- ✓ Demandeurs d'emploi motivé, souhaitant renforcer des compétences en anglais,
- ✓ Salariés motivés souhaitant monter en compétence,
- ✓ Savoir lire, écrire et compter en français,
- ✓ Notions de base en anglais,
- ✓ Projet professionnel en lien avec l'anglais (tourisme, hôtellerie, transport...)

Objectif(s)

Pédagogiques :

- Se faire comprendre et échanger en anglais dans un milieu professionnel et personnel
- Développer son expression et sa compréhension orale
- Revoir et perfectionner la grammaire

Professionnels :

- Postuler à une offre d'emploi
- Communiquer dans un environnement professionnel

Durée

Cursus mixte modulable (présentiel + distanciel)

Maximum 3 mois.

Durée retenue (en heures et en jours) : 60h (15 jours)

Période : du 06/02/23 au 14/04/2023

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- ✓ Mise à disposition d'exercices avec suivi personnalisé
- ✓ Supports audios, vidéos.
- ✓ Mises en situation, challenges et sujets d'actualité.
- ✓ Travailler l'expression orale via des échanges sur des supports dédiés.
- ✓ Travail individuel d'exercices hors connexion, dans votre environnement professionnel et personnel.

La formation sera assurée par une formatrice d'adulte certifiée.

Modalités d'accès



Référent de l'action : Johann CELINI – demande d'information : 0696 17.04.81



Contenu

Référence module	Domaines et nbre heures	Objectifs	Activités	Compétences
FORM – AVACV01	Module 1 First Steps: Les premiers pas	Se présenter ou présenter quelqu'un.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importance de la prononciation pour se faire comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'accentuation, ❖ Prononciation des voyelles. ❖ Prononciation des consonnes ❖ Accentuation des phrases 2. Se présenter, parler de soi : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilisation du vocabulaire de présentation et formulation de phrases simples, ❖ Parler de soi et obtenir des informations. 3. Dans mon entreprise, dans mon métier ; <ul style="list-style-type: none"> ❖ Salutation, ❖ Vocabulaire de base du milieu professionnel (personnalisé), ❖ Présentation de missions ou de tâches. 	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir la grammaire et le vocabulaire de bases (sentiments, famille, habitat, date, heure) • Découvrir le vocabulaire de l'entreprise. • Reconnaître la structure d'une phrase. • Poser et répondre à des questions simples
FORM – AVACV02	Module 2: Listening's and Talks: Parler pour apprendre	Repérer des mots, expressions, phrases ou noms d'un support anglophone. Entamer une discussion avec un interlocuteur (par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, son activité professionnelle...)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mise en situation et adapter la parole au geste dans des situations de la vie courante : commander au restaurant, demander l'horaire d'un vol. 5. Utiliser des expressions de bases vues dans le module précédent. 6. Échanger sur des thèmes d'actualité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de comprendre des mots familiers ou des expressions simples sur son environnement proche. • Comprendre des informations pour se situer et s'orienter • Comprendre des instructions et questions brèves.
FORM- AVACV03	Module 3: Business English for beginners	Se familiariser avec les éléments de langage dans un contexte professionnel	<ol style="list-style-type: none"> 7. Au téléphone, face au client : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Épeler un nom, un numéro, ❖ Demander des informations, ❖ Répondre au téléphone dans un contexte professionnel et personnel. 8. Communication écrite : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiser un rdv ❖ Formule de politesse 9. Structurer et rédiger des écrits professionnels et personnels : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rédiger un courrier, ❖ Rédiger un email, ❖ Orthographe, ponctuation et abréviation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de répondre au téléphone, d'identifier les informations pertinentes sur l'interlocuteur (nom, prénom, fonction) et de le diriger correctement. • Être capable de répondre à un message écrit par mail ou autre de façon simple et claire.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Passage de tests de positionnement, préalablement à l'entrée en formation, pour évaluer le niveau de connaissance du stagiaire et concevoir un parcours en réponse à son projet professionnel et tenant compte des besoins identifiés.

Les parcours vont de 10 à 60h (hors suivi individuel).

✓ ORGANISATION DES MODULES (30 jours)

En présentiel et distanciel : base de 60H de travaux pratiques / à partir de la plateforme

► Module 1 – First Steps: Les premiers pas 30h

Importance de la prononciation pour se faire comprendre :

- ✓ L'accentuation,
- ✓ Prononciation des voyelles.

Se présenter, parler de soi :

- ✓ Utilisation du vocabulaire de présentation et formulation de phrases simples,
- ✓ Parler de soi et obtenir des informations.

Dans mon entreprise, dans mon métier :

- ✓ Salutation,
- ✓ Vocabulaire de base du milieu professionnel (personnalisé),
- ✓ Présentation de missions ou de tâches..

► Module 2 Listening and Talks: Parler pour apprendre -15h

Mise en situation et adapter la parole au geste

- ✓ Dans des situations de la vie courante : commander au restaurant, demander l'horaire d'un vol.

Utiliser des expressions de bases vues dans le module précédent.

- ✓ À travers des visionnages vidéo et fichiers audios, exercer l'ouï à la compréhension orale

Échanger sur des thèmes d'actualité.

- ✓ Conversations sur des sujets en rapport avec les centres d'intérêts de l'apprenant, mais aussi sur des sujets de société.

► Module 3 Business English for Beginners – 15h

Au téléphone, face au client :

- ✓ Épeler un nom, un numéro,
- ✓ Demander des informations,
- ✓ Répondre au téléphone dans un contexte professionnel et personnel.

Contact client et/ou fournisseur :

- ✓ Accueillir un client ou un fournisseur,
- ✓ Renseigner.

Communication écrite:

- ✓ Organiser un rdv
- ✓ Formule de politesse

Structurer et rédiger des écrits professionnels et personnels :

- ✓ Rédiger un courrier,
- ✓ Rédiger un email,
- ✓ Orthographe, ponctuation et abréviation.



✓ **MODALITES D'EVALUATIONS :**

Formation complète (tous les modules) :

- Contrôle continu (test à la fin de chaque module)
- Test final (Central Test – Business English Test) et présentation d'un projet en anglais

Formation modulaire :

- Mise en situation

Possibilité de validation des certifications (à déterminer à l'entrée en formation) :

- TOEIC (nécessite un niveau d'entrée vérifié avec la formatrice)
- Bulats Linguaskill (nécessite un niveau d'entrée vérifié avec la formatrice)

❖ **SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES (plusieurs possibles) :**

- Se présenter à un concours
- Reprise d'emploi rapide

❖ **DELAI D'ACCES :**

Inscription validée 15 jours avant la date de démarrage

❖ **TARIFS :**

Statuts / Tarifs	Demandeur d'emploi	Salarié	Travailleur indépendant	Particulier	CPF
Modalités			Présentiel ou distanciel		
Parcours complet	2700	3000			2700
A la carte		Nous consulter (tarification en fonction de vos besoins)			