

PARCOURS individualisé :
Certifié par ENGLISH 360°

Anglais professionnel

Ce programme sera adapté en fonction de vos attentes et de vos objectifs.

1. PUBLIC VISE :

- Toute personne devant utiliser l'anglais dans son contexte professionnel.
- Ce programme s'adresse aux personnes ayant des bases d'Anglais qui souhaitent développer/actualiser/ évaluer et/ou valider leurs compétences linguistiques.
- La formation est accessible aux personnes atteintes d'un handicap en version 100% à distance

2. PREREQUIS :

- Ce programme s'adresse à des personnes de niveau A1 au moins dans la grille CERCL, c'est à dire ayant déjà suivi au moins une initiation à l'anglais (formation initiale comprise) mais dont les connaissances sont à réactiver et compléter. Un positionnement dès la 1^{ère} séance sur chacune des compétences permettra de valider les niveaux d'entrée et le parcours.

3. OBJECTIFS

- Etre capable de communiquer efficacement dans des situations courantes dans un cadre professionnel.
- Développer tout ou partie des 5 compétences définies dans le Portfolio européen des langues
 - Comprendre (l'écrit)
 - Parler (s'exprimer oralement en continu)
 - Ecrire
 - Comprendre (l'oral)
 - Parler (prendre part à une conversation)
- Optimiser son score à la certification

A titre indicatif, il faut compter 50 à 60H pour franchir 1 niveau dans la grille CERCL.

4. MODALITES PEDAGOGIQUES

■ Formation mixte alternant :

- ✓ Des temps de **face à face pédagogique en individuel** (en présentiel, en Visio voire par téléphone) axés sur l'interaction orale : conversation, exercices oraux, jeu de rôles, mises en situations

- ✓ Des temps de **travail guidé en autonomie** axés sur la communication écrite et/ou la compréhension orale par le biais de documents à lire et à écouter, d'exercices, de jeux de vocabulaire et de travail sur plateforme.

■ Combinant différents moyens pédagogiques :

- ✓ Exercices, jeux, quizz, mises en situation sur des supports écrits
- ✓ Classeur contenant toutes les fiches de cours : grammaire, conjugaison, vocabulaire
- ✓ Exercices et activités variées en ligne
- ✓ Tests d'entraînement
- ✓ Accès individuel à des plateformes pédagogiques spécialisées : pour développer la fluidité à l'oral et/ou s'entraîner au test de certification

Les outils et le contenu seront adaptés au niveau, au domaine et aux compétences visées.

5. VALIDATION

■ A l'issue de la formation :

- Délivrance d'une attestation de formation
- Validation des compétences par des tests d'évaluation
- Formalisation du niveau acquis dans la grille CERCL

■ Passage de la certification (si applicable)

6. DUREE ET COUT

- Entre 30 et 80 heures selon la formule choisie dont la moitié environ en présentiel
- Le coût est fonction de la formule choisie. Il comprend les frais pédagogiques et de certification. Aucun frais supplémentaire n'est à prévoir.

7. DATES – HORAIRES – LIEUX DE FORMATION

- Formation en **entrée et sortie permanentes** : vous pouvez commencer à tout moment, dès votre inscription.
- Formation en individuel : le calendrier de formation est établi dès l'inscription en fonction de vos disponibilités, **du lundi au vendredi de 8H à 20H**.
- Formation accessible en 100% à distance (test compris) via une plateforme de Visio (Zoom, Teams...)
- La formation peut se dérouler dans les locaux de Profils à Incheville (plan d'accès sur le site Internet).

8. INTERVENANTS

- Responsable de l'action : Mme Sophie RISCH, sophie@coaching-profils.fr
- Formateur : Mme Sophie RISCH

9. SUIVI DE L'ACTION

- Emargements à chaque séance et pour le passage de la certification par le stagiaire et le formateur, manuscrit ou par voie électronique
- Situation mensuelle (avec le taux de réalisation)
- Attestation de fin de formation co-signée

10. EVALUATION DE LA FORMATION

- Les compétences et le niveau acquis seront évalués par les tests et évaluations réguliers.
- L'atteinte des objectifs et la satisfaction du stagiaire seront évalués en fin d'action lors d'un échange oral et par un questionnaire d'évaluation écrit.

11. CONTENU DE LA FORMATION

1. Making contacts

- Répondre au téléphone
- Exprimer/ recevoir/ confirmer une demande
- Accueillir 1 visiteur
- Se présenter
- Recueillir des coordonnées et informations
- Participer à une réunion téléphonique : intervenir, confirmer/ refuser

2. Appointments and meetings

- Prendre/ vérifier/ modifier/ confirmer un RDV
- Organiser une réunion/ rencontre
- Préparer une réunion
- Expliquer / gérer les imprévus
- Vérifier/ fixer les modalités d'organisation : lieu, heure

3. The company

- Présenter son entreprise, et son secteur d'activité
- Organiser/ réaliser une visite de son entreprise

4. Effective business discussions

- Préparer l'ordre du jour d'une réunion
- Confirmer les participants
- Donner et recueillir les opinions
- Résumer et conclure
- Rendre compte

5. Negotiations

- Faire une offre
- Décliner une offre
- Faire/ traiter une réclamation client
- Imposer ses conditions

LA MÉTHODE FORMATIONS

Une approche communicative ...

Nos formations langues sont basées sur :

- ✓ des échanges d'expériences
- ✓ des mises en situation et jeux de rôle
- ✓ des apports grammaticaux et lexicaux
- ✓ des supports adaptés à votre profil

... basée sur la motivation des stagiaires ...

Notre démarche s'articule autour de fondamentaux :

- ✓ gagner en confiance
- ✓ acquérir des automatismes
- ✓ gagner en autonomie

Ces fondamentaux garantissent une bonne maîtrise de la langue et un apprentissage qui permet aux stagiaires de renouveler leur regard, aussi bien sur la langue et la culture concernée que sur leurs capacités linguistiques.

...et des programmes personnalisés et évolutifs...

La progression des stagiaires est mesurée tout au long de la formation et le contenu de leur parcours est adapté en conséquence. Un bilan pédagogique est établi en fin de parcours.

Selon leurs besoins et attentes, les stagiaires peuvent conserver le même intervenant tout au long de leur parcours ou au contraire, bénéficier d'approches et d'accents variés en changeant d'interlocuteur.

...et accompagnée d'un suivi qualité et administratif rigoureux.

À chaque étape d'un parcours, le responsable de la formation reste votre interlocuteur unique.

Il prend en charge la planification des cours, les reports et annulations (notre délai d'annulation est de 24 heures)

Un questionnaire d'évaluation qualité est remis au stagiaire en fin de parcours ; il est analysé puis retransmis au responsable de la formation. En fin de mois, un tableau de décompte mensuel accompagné des feuilles d'émargement est transmis au service formation.

Rappel :

Il est à noter que l'obtention de progrès marqués dépend des facteurs suivants :

- ✓ une prise de cours régulière,
- ✓ un travail personnel constant,
- ✓ une mise en pratique rapide des acquis.