

PROGRAMME DE FORMATION

Formation continue

NOM DU PROGRAMME :

Anglais Professionnel

NIVEAU :

Intermédiaire/avancé

SOMMAIRE DU PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

I. Objectifs.....	2
II. Public concerné.....	2
III. Prérequis.....	2
IV. Modalités et outils pédagogiques.....	2
V. Caractéristiques.....	2
VI. Durée.....	2
VII. Dates.....	2
VIII. Programme.....	3
IX. Les conditions d'apprentissage.....	3
X. modalités d'évaluation des acquis.....	4
XI. Sanction visée.....	4
XII. Débouchés et suite de parcours.....	4
XIII. Matériel stagiaire nécessaire.....	4
XIV. Délai d'accès.....	4
XV. Accessibilité.....	4
XVI. Tarif.....	5

I. OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Candidater à une offre et passer un entretien d'embauche en Anglais
- Demander des informations et comprendre des informations en contexte professionnel, établir le contact et échanger avec des clients ou collaborateurs étrangers

II. PUBLIC CONCERNÉ

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

III. PRÉREQUIS

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Savoir s'exprimer simplement en anglais

IV. MODALITÉS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Les techniques pédagogiques employées sont du passage par l'écrit pour réviser et travailler les points grammaticaux
- beaucoup de pratique orale (échanges, débats, mises en situation, jeux de rôles)
- quelques heures de E-learning, en plus de la formation, pour faire des exercices de grammaire, vocabulaire

V. CARACTÉRISTIQUES

Formation qualifiante :

- Pas de caractéristiques particulières

VI. DURÉE

La durée de la formation est, suivant les besoins, de :

De 20 à 60 heures (entre 3 et 6h par journée de formation, selon le niveau)

Soit environ de 3 à 9 jours

VII. DATES

Formation inter et intra : dates à confirmer avec les équipes ACF.

Effectif minimum à respecter pour le démarrage de la formation : 6 stagiaires.

VIII. PROGRAMME

La formation est basée sur 2 axes principaux : l'écrit et l'oral.

ECRIT

Grammaire : révisions et approfondissement

- les temps (Présents, Passés, Futurs, Conditionnels)
- les prépositions
- les mots de liaison, connecteurs logiques
- les auxiliaires modaux (Can, must, should,...)
- structures des questions

Correspondance

- Comprendre et écrire un Email et une lettre professionnelle (commande, demande d'informations, réclamation, note de service, ...)

Vocabulaire

- vocabulaire général de l'entreprise et du travail + adapté aux besoins de chacun
- parler de soi, de ses expériences, compétences, qualités

Expression

- rédiger un écrit professionnel interne ou destiné aux clients (administratif ou commercial)

Compréhension

- comprendre un écrit
- relever les informations principales et en rendre compte

ORAL

Production et compréhension orales

- comprendre et s'exprimer à différents temps, en continu ou en interaction
- poser des questions et répondre à des questions précises
- exprimer un avis
- réaliser des présentations

Mises en situation

- jeux de rôles
- présentations sur des thèmes professionnels
- échanges avec le/la formateur-trice, entre stagiaire
- débats

Exercices d'écoute

- comprendre un monologue, un dialogue (différentes situations de la vie professionnelle)
- en rendre compte et en discuter

IX. LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE

Dispositif de type inter ou intra entreprise, selon les demandes.

En groupe de 8 stagiaires maximum.

Formation individuelle envisageable selon étude des besoins spécifiques.

X. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Test de niveau avant le démarrage de la formation (QCM écrit)
- Test de niveau à la fin de la formation (QCM écrit)

XI. SANCTION VISÉE

Formation qualifiante :

- Modalité d'évaluation en cours de formation (ECF)
- Attestation de fin de formation
- Evaluation des acquis et de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois

XII. DEBOUCHÉS ET SUITE DE PARCOURS

Débouchés :

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes où l'anglais est requis

Suite de parcours, équivalences et passerelles :

A la suite de ce parcours, il est possible de poursuivre vers une formation :

Anglais professionnel où le niveau peut être adapté en fonction des besoins des apprenants.

Les parcours qualifiants peuvent être complétés avec un volume d'heures permettant la certification (exemple : via la certification TOEIC).

XIII. MATERIEL STAGIAIRE NECESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- De quoi prendre des notes (cahier, stylo, etc.)

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC, casque, connexion Internet

XIV. DELAI D'ACCÈS

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation :

- Formation continue : Entre 1 et 2 mois environ

XV. ACCESSIBILITÉ

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

XVI. TARIF

Pour les formations qualifiantes :

- Pour 1 personne :
 - à partir de 40 € HT / heure
 - soit à partir de 800 € HT pour 20 heures

Dernière mise à jour : 16/04/2021