



60€Ht/h/Pers + prix certification

certification
Eligible
ou CPF

FORMATION EN ANGLAIS Adapté

La formation prépare à la certification Test TOEIC (Test of English for International Communication) détenue par ETS GLOBAL, enregistrée le 24/10/2022 sous le numéro RS6151 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Vers Niveau B1

| | |
|---|---|
| Objectifs de la formation : | |
| Etre capable de communiquer en Anglais à des fins professionnelles, passer à un niveau supérieur B1 et notamment en - Compréhension orale : Comprendre des phrases et expressions courantes en relation avec des domaines professionnels de base (ex. présentation personnelle, tâches quotidiennes).- Expression orale : Communiquer lors de tâches simples et courantes au travail, échanger des informations de base et poser des questions. - Compréhension écrite : Lire des textes courts et simples liés à l'environnement de travail (ex. courriels, instructions courtes).- Expression écrite : Rédiger des notes et messages simples, des courriels professionnels de base | |
| PUBLIC | Toute personne désirant acquérir les notions d'anglais professionnelles |
| PRE REQUIS | Aucun dans le cas où le CPF n'est pas utilisé, A1 si utilisation du CPF |
| ORGANISATION | Durée : 20h à 180h par Session de 1h30 à 3h // Matériel : Un poste par personne / Un support de cours // Formation en individuel, en face à face, en visio ou en présentiel Nombre de Stagiaires : 1 personne |
| FORMATEUR | Formateur ayant les compétences à priorités en langue anglaise et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation |
| PEDAGOGIE | Pré-évaluation des besoins par un test sur l'échelle CECRL papier ou numérique permettant notamment la validation des prérequis niveau A1 dans le cas d'une formation engagée en CPF. Méthode pédagogique : - Une Approche communicative : Axée sur l'utilisation pratique de la langue à travers des interactions réelles et simulées.- Un Apprentissage par tâches : Focalisé sur la réalisation de tâches concrètes liées à des situations professionnelles.- Une Approche lexicale : Enrichissement du vocabulaire spécifique au contexte professionnel. Tests de progression pour évaluer les compétences acquises et adapter le programme si nécessaire. Outils pédagogiques : Livres de cours orientés vers le niveau A2, Applications mobiles et photocopie : pour le vocabulaire et la grammaire, Plateformes gratuite en ligne pour les cours interactifs, Vidéos et audio : pour l'entraînement à l'écoute, Flashcards : pour la mémorisation du vocabulaire Activités pédagogiques : - Jeux de rôle : Simulations de scénarios professionnels comme les réunions, les présentations et les appels téléphoniques.- Dialogues et exercices de prononciation : Pratique avec le formateur.- Compréhension écrite et orale : Exercices basés sur des textes et des dialogues simples, compréhension de courriels professionnels basiques.- Rédaction : Écriture de courriels simples, notes et messages professionnels.- Jeux de vocabulaire : Scrabble, boggle... Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage Possible de la certification TOEIC. Pour une formation engagée dans le cadre du CPF, le niveau A2 est requis pour le passage de la certification TOEIC. |
| MODULE SUIVANT | Anglais niveau supérieur ou autre module |
| HANDICAP | Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/ |

PROGRAMME

| | |
|--|--|
| Etape 1 : Les fondamentaux (suite) Contenu : Exercices de grammaire, jeux de rôles étude de documents Connaître les structures grammaticales de base Savoir utiliser les temps Le Discours indirect Les Auxiliaires modaux Les Adjectifs en -ing et en -ed Les adjectifs composés Les Comparatifs et les superlatifs Pronoms personnels Adjectifs et pronoms possessifs, pronoms réfléchis Aborder les basiques au quotidien (suite) : Savoir se présenter, Comprendre des consignes Parvenir à se constituer une base de vocabulaire | Etape 2 : Se constituer une base d'expressions orales (suite) Contenu : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant Reconnaître le vocabulaire courant Apprendre du vocabulaire et des expressions Les échanges au téléphone La compréhension, la transmission d'un message Les formules types, les transitions, acquisition de réflexes Les échanges en face à face Savoir se présenter, présenter sa société, son activité et ses services Poser correctement des questions Etape 3 : Formulations écrites de base (suite) Contenu : études de documents Format, références, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, structures idiomatiques Rédiger des courriers et des fax. Messages standards, phrases types Demandes de renseignements |
|--|--|