

Anglais Professionnel



Eligible CPF
avec
CLOE/TOEIC

Anglais: tous niveaux

LA FORMATION	<p>Anglais Professionnel, anglais sur objectifs spécifiques/voyage</p> <p>Formation 100% adapté à votre profil et à vos besoins</p> <p>Progrès rapide et résultats garantis</p> <p>Options de certification</p>
PUBLIC VISE	<p>Professionnels désirant acquérir de nouvelles compétences</p> <p>Professionnels désirant améliorer leur niveau d'anglais dans le contexte professionnel</p> <p>Reconversion professionnelle</p> <p>Personnes ayant un besoin spécifique d'amélioration linguistique</p>
LIEU	<p>En présentiel dans un de nos centres, dans votre entreprise, ou en distanciel</p>
MODALITES	<p>Durée, dates et horaires flexibles selon votre disponibilité</p> <p>En individuel ou en groupe</p> <p>Rythme intensif ou cours hebdomadaire</p> <p>Début immédiat</p> <p>Courses starting from 10 hours</p>
TARIF	<p>A partir de 600€</p> <p>Formation éligible au CPF et aux financements OPCO/AGEFICE-FIFPL-CMA</p>

PRÉREQUIS	Posséder le niveau du CECR inférieur au niveau entamé, ainsi qu'une utilisation récente de la langue à ce niveau (A1 pour une formation A2, etc.).
CERTIFICATION	RS6453 (Cloé) / RS6151 (TOEIC)

Objectifs

- Acquérir de nouvelles compétences linguistiques
- Tenir un discours compréhensible et cohérent
- Développer sa compréhension orale et écrite de l'anglais
- Prise de parole en toute confiance
- Être confronté à tous types de situations
- Apprendre un anglais de terrain

Niveau A2 (Elémentaire):

Élargir un vocabulaire pour les besoins communicatifs élémentaires dans des situations familiers. Utiliser des structures simples, s'exprimer et répondre dans des échanges d'informations de base, exprimer simplement une idée et une opinion.

Niveau B1 (Intermédiaire):

Indépendance linguistique, élargir un vocabulaire pour communiquer avec confiance dans la vie quotidienne et travail habituel. Développer un bon contrôle grammatical, utilisation des expressions les plus courantes, et prendre conscience des règles de politesse.

Niveau B2 (Intermédiaire-Avancé):

Maîtrise solide de la langue, s'exprimer de manière spontanée et instinctive. Être capable de varier la formation et employer un vocabulaire riche et varié. S'exprimer avec confiance dans un registre formel ou informel et dans la plupart des situations professionnelles.

Niveau C1 (Avancé):

S'exprimer de façon efficace et avec souplesse sur des sujets complexes, contrôler les outils d'articulation et de cohésion d'un discours exigeant, s'exprimer spontanément dans les relations sociales et professionnelles.

Résultats attendu de la formation

- Montée visible en compétences
- Tenir une conversation construite et approfondie
- Communication fluide et efficace
- Vous comprenez votre interlocuteur et vous pouvez répondre
- Votre niveau de langue vous permet de gagner en précision et en habileté
- Mise en confiance et aisance progressive à l'oral
- Prendre connaissance de ses points forts et de ses qualités
- Vos objectifs de départ sont atteints

Evaluation

- Evaluation pré-formation & analyse des besoins
- Au fur et à mesure, le formateur valide les objectifs de la séance en appliquant le CECR
- Votre document de suivi vous est partagé par votre formateur pour suivre votre progrès en temps réel.
- Evaluation à chaud après 5 heures de formation
- Possibilité d'ajouter un certification CLOE ou TOEIC en fin de formation (obligatoire pour financements CPF)
- Evaluation à froid après la fin de la formation pour évaluer l'impact et le résultat de la formation

Contenu de la formation

Niveau	Détail du contenu
A2	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation de certains points niveau A1 • Organiser un planning, un projet (parler au futur) • Commercialiser (phrases utilisées lors de la vente) • Rapporter des événements (temps passé) • Communiquer sur ses compétences (CV, annonce...) • Expliquer un problème et suggérer des solutions (shall, would, could...) • Expliquer des procédures (structurer son discours avec marqueurs de temps) • Développer des techniques téléphoniques (formules, phrases utilisées lors

	<p>des conversations téléphoniques)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire des mails et des messages (orthographe, tournure de phrases utilisés dans des mails) • Trouver des informations spécifiques dans des publicités, des brochures, ou des modes d'emploi
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation de certains points niveau A2 • Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés) • Technique de vente instinctive/RDV sans préparation (phrases utilisées lors de la vente) • Gestion de projet et commercialisation • Conseiller, défendre, argumenter (conditionnel) • Gérer une situation de conflit (phrases pour calmer, négocier) • Expliquer des procédures complexes (comment structurer un discours complexe) • Organiser et planifier son travail (les temps futurs et les différences) • Participer à des événements professionnels (formules de politesse) • Lire des textes factuels et comprendre les points essentiels
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation de certains points niveau B1 • Créer des rapports de réunion (comment structurer un rapport, le discours rapporté, les temps passés) • Négocier et débattre (face-à-face/téléphone/par écrit) (conditionnel, should, would, could, shall, différences langage oral v écrit) • Travailler en collaboration • Gérer les ressources humaines (phrases de diplomatie) • Traiter les litiges et les réclamations (formules appropriées) • Proposer des solutions correctives (shall, autres formules de suggestion) • Faire des bilans économiques/des activités de l'entreprise (temps passé)

	<ul style="list-style-type: none">• Participer à des projets (animer, interagir, débattre)• Lire des articles, des rapports et des documents spécialisés et en faire un résumé.
C1	<ul style="list-style-type: none">• Consolidation de certains points niveau B2• Focus sur la fluidité et la justesse de l'expression• Argumenter avec précision en lien avec ses interlocuteurs• Maîtriser les subtilités de la langue dans tous les domaines• Maîtriser les styles linguistiques, les utiliser correctement• Diagnostiquer, problématiser, enquêter, décrypter• Exprimer, présenter, échanger, clarifier, dialoguer, rédiger• Analyser, nuancer, confronter, synthétiser, démontrer, Insister, mettre en relief, hiérarchiser, justifier, conclure• Témoigner, former, partager, tester, approfondir, élaborer

Equipe pédagogique & technique

- Formateur spécialisé dans l'enseignement de l'anglais professionnel
- Plate-forme e-learning en option
- Accompagnement par notre équipe pédagogique

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Merci de nous contacter pour un entretien personnalisé