

Programme de formation tous niveaux

Public Visé :

Toute personne souhaitant améliorer leur anglais dans un contexte professionnel.

- Professionnels désirant acquérir de nouvelles compétences.
- Professionnels désirant améliorer leur niveau d'anglais dans le contexte professionnel
- Reconversion professionnelle
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Prérequis :

Pour A2 : Niveau Débutant (A1)

Pour B1 : Niveau Elémentaire (A2)

Pour B2 : Niveau Pré-Intérmédiaire (B1)

Pour C1 : Niveau Intermédiaire (B2)

Objectif de la Formation

- 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 A1 (Débutant): Acquérir un anglais de base pour des échanges simples et efficaces

Niveau A2 (Elémentaire): Elargir les compétences linguistiques, acquérir un vocabulaire plus élaboré

Niveau B1 (Intermédiaire): Indépendance linguistique, acquérir un vocabulaire technique et ciblé

Niveau B2 (Intermédiaire-Avancé): Maîtrise solide de la langue, s'exprimer de manière spontanée et instinctive

Niveau C1 (Avancé): S'exprimer de façon efficace et fluide sur des sujets complexes, contrôler les outils d'articulation et de cohésion d'un discours exigeant, S'exprimer spontanément et couramment

Contenu de la formation

Adapté selon les besoins et objectifs du stagiaire selon son évaluation et analyse des besoins dans l'évaluation pré-formation, et selon la durée de la formation

Niveau A1:

- Mise en situation des contextes suivantes avec jeux de rôle, activités interactives et communicatives pour pouvoir pratiquer et apprendre.
- Choix et personnalisation de situations professionnelles selon le travail du stagiaire.
- Prendre contact et se présenter (temps présent)
- Arranger un RV (formules de politesse, suggestions)
- Présenter son travail/produit de manière simple (présentations)
- Se déplacer pour affaires
- Traiter un problème (vocabulaire diplomatique)
- Poser des questions (interrogatifs)
- Se renseigner (interrogation)
- Expliquer des procédures simples (structurer des phrases simples)
- Les bases de la conversation téléphonique (formules, chiffres, alphabet)
- Écrire des mails simples (orthographe, tournure de phrases utilisés dans des mails)

Niveau A2:

- Consolidation de certains points niveau A1
- Mise en situation des contextes suivantes avec jeux de rôle, activités interactives et communicatives pour pouvoir pratiquer et apprendre.
- Choix et personnalisation de situations professionnelles selon le travail du stagiaire.
- 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 des conversations téléphoniques)
- Écrire des mails et des messages (orthographe, tournure de phrases utilisés dans des mails)

Niveau B1:

- Consolidation de certains points niveau A2,
- Mise en situation des contextes suivantes avec jeux de rôle, activités interactives et communicatives pour pouvoir pratiquer et apprendre.
- Choix et personnalisation de situations professionnelles selon le travail du stagiaire.
- 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, négociier)
- 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)

Niveau B2:

- Consolidation de certains points niveau B1
- Mise en situation des contextes suivantes avec jeux de rôle, activités interactives et communicatives pour pouvoir pratiquer et apprendre.
- Choix et personnalisation de situations professionnelles selon le travail du stagiaire.
- 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 appropriés)
- Proposer des solutions correctives (shall, autre formules de suggestion)
- Faire des bilans économiques/des activités de l'entreprise (temps passé)
- Participer à des projets (animer, interagir, débattre)

Niveau C1: Consolidation de certains points niveau B2

- Mise en situation des contextes suivantes avec jeux de rôle, activités interactives et communicatives pour pouvoir pratiquer et apprendre.
- Focus sur la fluidité et la justesse de l'expression.
- Choix et personnalisation de situations professionnelles selon le travail du stagiaire.
- 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

Sur la plateforme 7Speaking :

- Travail vocabulaire depuis la partie 'Vocab Workshop' Everyday Terms et Business Terms
- Ateliers grammaire
- Atelier prononciation
- Sélection thèmes Ateliers Business Skills selon la situation professionnelle du stagiaire
- 'Specialized vocabulary' selon le domaine professionnel du stagiaire

- Travail libre sur la plateforme au souhait du stagiaire sur d'autres thèmes

Les points forts de la formation

- Anglais professionnel, anglais sur objectifs spécifiques/voyage
- Formation 100% adaptée à votre profil & vos besoins
- Progrès rapides & résultats garantis
- Formateurs anglophones - experts en linguistique
- Accompagnement tout au long de votre formation par votre formateur ainsi que par notre équipe pédagogique

Résultats attendus de la formation/Compétences acquises à l'issue 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

Évaluation des compétences suivantes avec le score A1 = 1 et C2 = 6.

- Compréhension à l'oral
- Compréhension à l'écrit
- Expression à l'oral
- Expression à l'écrit

Informations sur l'admission

- Inscriptions via le site CPF et par mail
- Évaluation préformation & analyse des besoins: bilan complet et gratuit
- Suite à l'acceptation de votre dossier, il y a un délai obligatoire de 15 jours avant le démarrage de votre formation

Modalités Pédagogiques*

- Cours en présentiel/visio
- Formateur spécialisé dans l'enseignement de l'anglais professionnel qui vous accompagne tout au long de la formation
- Accompagnement par notre équipe pédagogique

- Plate-forme e-learning avec un accès illimité et des heures à effectuer accompagnés par votre formateur sur des thèmes ayant besoin de consolidation

Moyens & Supports Pédagogiques :

Nos principales méthodes pédagogiques

- Méthode Expérientielle : travaux pratiques en situation de travail
 - *Projet en situation réelle.*
 - *Accompagnement sur le lieu de travail ou à distance pour un projet ou des tâches plus ponctuelles.*
- **Méthode Active ou 'j'apprends en faisant'**
 - *Implication du stagiaire dans un effort d'apprentissage*
 - *Collaboration stagiaire-Formateur/trice*
 - *Expérimentation et mise en situation*
 - *Satisfaction*
- **Méthode Affirmative : Apprentissage Grammaire/Lexique/Conjugaison/Prononciation.**
 - *Observer*
 - *Faire*
 - *Reformuler*

Documents supports & disposition

Extraits audio et vidéo

Documents authentiques : journaux, médias, documents officiels

Mise en situation

Modalités de suivi :

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.

Milieu de formation Évaluation d'ajustement + Bilan intermédiaire

Fin de formation: Questionnaire de satisfaction + Évaluation pédagogique + Test Certifiant

Post formation: Certificat acte de formation + Bilan final

Gallico LCE

4 rue des Artisans,
74110 Vétaz-Monthoux
Email: info@gallico-lce.com



Modalités d'évaluation

Le test certifiant évolutif vous donne un score et votre niveau CECR en fin de formation.

Profil du/des formateurs : Karen, Peter, Nick

- Experts en linguistique
- De langue maternelle anglaise
- Diplômés dans l'enseignement de l'anglais langue étrangère
- Nos formateurs sont recrutés avec soin sur des critères strictes.
- Ils ont de l'expérience dans le milieu de l'entreprise et de l'enseignement de l'anglais professionnel.
- Ils ajustent leurs méthodes pédagogiques aux problématiques rencontrés en cours de formation et aux souhaits des participants afin que les stagiaires progressent au mieux et sont impliqués et motivés dans leur formation.
- Nous sommes fières de notre équipe de formateurs/formatrices et de leur excellence professionnelle !

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Notre centre à Vétaz-Monthoux est disponible aux personnes en situation de handicap physique avec un ascenseur, WC et entrée accessible. Nos formations en visio peuvent également convenir. Pour toute autre handicap, veuillez nous contacter afin d'évaluer ensemble la possibilité d'adapter cette formation à vos besoins spécifiques.