

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE L'ANGLAIS PROFESSIONNEL

Avec Certification

Objectifs de la formation

- Les compétences visées par la certification ont été établies dans le respect des attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).
- La certification évalue les cinq compétences fondamentales du CECRL. A savoir : la compréhension de l'oral, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, l'expression orale, l'interaction orale.
- Pouvoir participer aisément à un dialogue professionnel, être capable de comprendre les informations ou instructions données lors d'un entretien oral, être capable d'élargir son " champ lexical " c'est-à-dire de mobiliser le vocabulaire " rencontré " pour le réutiliser dans des situations futures.
- Pouvoir identifier et comprendre les informations personnelles, techniques et commerciales dans un document, être capable de commenter un texte écrit.

Finalité : consolider le niveau A et progresser vers le niveau B du CECRL

Programme de formation

I. Compréhension écrite

1. Comprendre des documents simples usuels dans le cadre professionnel : courrier, mail, signalétique, brochures et courts extraits de journaux, commandes, brochures techniques et documents professionnels...
2. Connaître deux ou trois verbes semi-auxiliaires (aller, venir, devoir, pouvoir...)
3. Reconnaître des phrases simples.
4. Pouvoir identifier des mots répétitifs.
5. Saisir le sens global d'un texte court (courrier, e-mail, article de journal...)

II. Compréhension orale

1. Comprendre des consignes simples liées au travail lors d'une interaction ou d'une intervention courte. Comprendre des formules de politesse. Comprendre des locutions mais pas forcément des phrases complètes.
2. Comprendre des questions simples dans un contexte professionnel, en face-à-face ou par téléphone.
3. Comprendre les réponses de son interlocuteur aux questions simples posées dans un contexte professionnel ou dans une situation de la vie quotidienne.

III. Expression écrite

1. Rédiger des informations simples sur une manifestation ou une activité passée ou future ou encore sur une expérience personnelle relative à son quotidien ou à son environnement professionnel en utilisant un ensemble limité de mots et quelques structures simples.
2. Rédiger des textes limités : lettres, e-mails, formulaires...

IV. Expression orale

1. Présenter et décrire simplement son quotidien ou son environnement professionnel par des expressions brèves ou de phrases simples.
2. Etre capable d'interrompre son interlocuteur et lui faire répéter des questions.
3. Gérer des appels téléphoniques courants.

V. Interaction orale

1. Interagir dans le cadre d'une conversation structurée et courte, avec si nécessaire, l'aide de son interlocuteur.
2. Participer à une discussion de groupe sur un thème connu.
3. Comprendre l'essentiel d'une conversation.

Durée standard : 20 heures

Tarif : 1 300 €

Langue de la formation : Anglais

Modalité pédagogique : cours individuels 100 % présentiel en face à face ou en visio

Conditions d'admission et prérequis

Test de positionnement :

- Avoir le niveau A1 minimum en anglais : tests de positionnement écrit et oral en amont

Admission après entretien :

- Avoir un objectif professionnel : besoin de bien pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (facilitation des contacts avec la clientèle anglophone, élargissement de ses activités et compétences, recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, nouveaux projets...)