

Objectifs de la formation :

Développer et étoffer la compréhension orale et écrite
Enrichir le vocabulaire général et professionnel
Maîtriser l'essentiel de la grammaire et de la conjugaison
Elle prépare au passage de la certification English 360, qui évalue les cinq compétences linguistiques du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Public visé :

Tout public souhaitant se perfectionner en anglais dans un objectif professionnel (salariés, demandeurs d'emploi, indépendants...).

Pré requis :

Avoir au minimum des bases scolaires en anglais

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès :

Environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action minimale conseillée : 32 heures

Rythme :

Séance de 1h à 2h – 1 à 3 fois/semaine – selon planning défini – exemple : 2 x 2h/semaine sur 8 semaines

Intervenants :

Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement sur devis : Nous consulter (CPF, OPCO, entreprise, indépendant, financement personnel)

Lieu de la formation : Dans nos locaux au
89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Formation individuelle en face à face
- Approche active : mises en situation, jeux de rôle, échanges
- Supports variés : vidéos, audio, documents authentiques, sites internet
- Le formateur peut adapter les séances au secteur d'activité de votre entreprise

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, l'apprenant aura la capacité de :

- Développer et renforcer la maîtrise de l'anglais professionnel à l'oral comme à l'écrit, dans des situations concrètes de travail.
- Interagir efficacement en anglais dans un contexte professionnel international ou anglophone.

Contenu de la formation :

Module 1 – Consolider ses bases linguistiques :

- Détermination du niveau de départ de l'apprenant
- Rappel des règles de grammaire et conjugaison
- Tournures idiomatiques

Module 2 – Savoir communiquer en anglais à l'oral :

- Se présenter
- Présenter son entreprise, ses produits
- Connaître le vocabulaire commercial et les verbes du secteur associé
- Connaître le vocabulaire de son domaine professionnel (commercial, administratif, financier), des données chiffrées (pourcentages, ratios, chiffre d'affaires), des documents comptables (bilan, compte de résultat, etc...).

Module 3 – Savoir communiquer en anglais à l'écrit :

- Rédiger des mails professionnels : demande de renseignements, confirmation de rendez-vous
- Savoir lire et rédiger des écrits spécifiques à son domaine d'activité.

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement matin et après midi
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification "**Communiquer en anglais professionnel - English 360**"
Date d'enregistrement de la certification – France compétences : 19/07/2023
Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2026

Cette certification s'effectue 100% en ligne en 45 minutes.

Elle se base sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL de A2 à C1+).

Elle évalue, à l'issue d'un parcours de formation professionnelle, le niveau du candidat en langue anglaise dans le cadre de son activité professionnelle pour chacune des 5 compétences qui la composent :

1. Compréhension orale : Comprendre des messages, consignes, dialogues, échanges téléphoniques ou réunions dans un contexte professionnel.
2. Expression orale en continu : Présenter son entreprise, un projet, une activité ; exprimer une opinion ou argumenter dans un cadre professionnel.
3. Interaction orale : Dialoguer avec des interlocuteurs anglophones, poser des questions, reformuler, réagir de manière appropriée lors d'échanges professionnels.
4. Expression écrite : Rédiger des mails, notes, comptes rendus, rapports simples et structurés adaptés au contexte de travail.
5. Compréhension écrite : Lire et comprendre des documents professionnels : emails, articles, procédures, consignes, tableaux de données...

La notation est réalisée par des examinateurs natifs, expérimentés et certifiés. Le certificat est délivré en 24 heures.

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com