

FORMATION AMÉLIOREZ VOTRE ANGLAIS PROFESSIONNEL

Dernière MàJ 20/12/2023

Référence interne FPro1anglaispro30h FPro1anglaispro30hprésentiel FPro1anglaispro45hprésentiel FPro1anglaispro45
FPro1anglaispro60hprésentiel FPro1anglaispro60

Objectifs pédagogiques et compétences visées:

- ✓ Savoir communiquer en anglais dans un contexte professionnel.
- ✓ Gagner en confiance.
- ✓ Enrichir le vocabulaire propre à votre activité ou à votre projet professionnel.
- ✓ Consolider les bases grammaticales.
- ✓ Connaître quelques aspects culturels propres au monde anglophone.
- ✓ Préparer et passer le TOEIC.

Public concerné: tout public souhaitant développer des compétences en anglais professionnel (adultes, salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi, particuliers)

Niveau: nous nous référons au CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues) du Conseil de l'Europe qui définit les niveaux de maîtrise d'une langue étrangère en fonction du savoir-faire dans les différentes compétences(CE-CO-EE-EO)

- ✓ A2 + : élémentaire
- ✓ B1-B2 : pré-intermédiaire-intermédiaire
- ✓ C1 : avancé

Prérequis: cette formation a des prérequis niveau A2 (CECRL); le profil du participant est évalué lors d'un entretien téléphonique ou en visio et d'un test de positionnement.

Pour prendre rendez-vous :

<https://calendly.com/englishnstuff/formationprordv?back=1&month=2022-12>

Durée: 30, 45 ou 60 heures de formation individuelle en face à face en fonction des besoins et des objectifs du stagiaire :

- ✓ Forfait 30 heures : 20h face à face + 10h parcours e-learning
- ✓ Forfait 45 heures : 30h face à face + 15h parcours e-learning
- ✓ Forfait 60 heures : 40h face à face + 20h parcours e-learning

+ certification ; séance d'1h30 ou 2 heures (amplitude : 3/6 mois/1an) + accès à la plateforme numérique MyCow

Lieu:

A définir ensemble

- ✓ Formation individuelle en ligne 100%
- ✓ Formation individuelle en présentiel dans les salles de l'espace de coworking La Hune 154 rue Victor Hugo 76600 Le Havre.
- ✓ Formation intra-entreprise (dans les locaux de l'entreprise)

Tarifs:

- ✓ Forfait individuel : 30h + certification 1545 euros * (3 mois environ)

ENGLISH'N STUFF- Peggy LABAT 102 bis rue Gustave Flaubert 76600 Le Havre, France. + 33(0)6+16-19-13-69
peggy@englishnstuff.com SIRET : 452 472 780 00058

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 287605568076 auprès du Préfet de la Région Normandie

Dernière màj 12/23

- ✓ Forfait individuel: 45h + certification 2200 euros* (6 mois environ)
- ✓ Forfait individuel: 60h + certification 2785euros* (12 mois environ)

* TVA non applicable, article 293B du CGI (montant total comprenant les séances individuelles en face à face, les supports pédagogiques, parcours personnalisé e-learning sur la plateforme numérique MYCOW, passation de la certification et les frais de déplacement dans la limite de 25 kms)

Formation collective (nous contacter pour obtenir un devis)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Avant le début de la formation, les besoins du participant sont recueillis. Un test de positionnement est envoyé et un entretien téléphonique est organisé pour déterminer le niveau de départ et adapter les supports et les conditions d'accès.
- Une feuille d'émargement est signée au début de chaque séance pour assurer le suivi de la formation.
- Évaluation régulière des connaissances grâce au travail à domicile corrigé par la formatrice.
- Tests de connaissances des acquis sont réalisés tout au long de la formation
- Une enquête de satisfaction de mi-parcours est envoyée.
- Une enquête de satisfaction de fin de formation 'à chaud' et 'à froid' est envoyée au participant et au commanditaire le cas échéant (les taux de satisfaction et de retour des enquêtes sont renseignés au fur et à mesure)
- En cas de réclamation, une enquête terrain sur l'engagement du participant et les ajustements à effectuer est envoyée
- Une attestation de réalisation de la formation/ validation des acquis est fournie au participant
- Certifications : TOEIC Listening and Reading: modalités d'obtention (obtention par certification) ; remise des résultats par email avec le référentiel des compétences CECRL ; durée de validité : 2 ans

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES / TECHNIQUES / D'ENCADREMENT MOBILISÉS ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation en face à face, en ligne (plateforme ZOOM) ou en présentiel individualisée adaptée au niveau et aux besoins du participant (une invitation pour accéder à la formation en ligne en visioconférence sera envoyée avant le début de la formation ; ordinateur et connexion internet adaptée).
- Programme d'anglais professionnel et vocabulaire spécifique aux besoins du participant.
- Parcours personnalisé e-learning
- Le participant est invité à assurer une continuité entre les sessions avec la formatrice et la mise en pratique dans le cadre professionnel.
- Le participant est invité à prévoir un ordinateur et un chargeur et de bénéficier d'une connexion internet haut-débit en wifi, éventuellement un casque, du papier et des stylos
- Accès à des supports pédagogiques/numériques permettant de faire des exercices entre les sessions.
- Mises en situation et jeux de rôle favorisant la prise de parole
- La formation est assurée par Mme Peggy Labat, formatrice expérimentée et certifiée, reconnue pour ses qualités relationnelles et ses compétences pédagogiques et organisationnelles adaptées aux besoins de chaque stagiaire.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Chaque situation est étudiée au cas par cas

- Les personnes en situation de handicap peuvent suivre nos formations : les rythmes, contenus, supports et autres outils pédagogiques, ainsi que les salles sont adaptés.
- Un formulaire dédié aux besoins spécifiques est disponible avant l'inscription à la formation. Nous contacter pour en savoir plus : peggy@englishnstuff.com

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu de la formation (non exhaustif, adapté aux attentes et aux besoins du participant)

Programme valable jusqu'au 31/12/2024

Non exhaustif, le contenu est adapté à vos attentes et peut se présenter comme suit:

- ✓ Améliorer son expression orale: lecture à voix haute, expression orale, prononciation, fluidité du discours ; se présenter et présenter son environnement professionnel; donner et demander des informations; accueillir quelqu'un; donner son opinion; exprimer ses préférences, son accord/désaccord; exprimer un regret, une intention
- ✓ Améliorer son expression écrite: écrire des emails, des compte-rendus ou tout autre document professionnel spécifique
- ✓ Améliorer sa compréhension orale: comprendre certains accents; comprendre des conversations authentiques; préparation du TOEIC
- ✓ Améliorer sa compréhension écrite: lire et comprendre des documents professionnels (emails, courriers, présentations, compte-rendus) ;
- ✓ préparation du TOEIC - Consolider les bases grammaticales et utiliser le vocabulaire courant et professionnel

OBJECTIFS NIVEAU A2+

être capable de communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simples et directes sur des sujets familiers professionnels et habituels. Être capable de décrire avec des moyens simples sa formation, son métier, évoquer des sujets correspondants à des besoins immédiats et raconter un évènement.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ Voyager pour le travail :
 - Démarrer une conversation
 - Évaluer et résoudre un problème
 - Demander des informations
 - Rédiger un email
- ✓ Le lieu de travail :
 - Clarifier une information
 - Décrire une situation problématique
 - Démarrer une réunion
 - Rédiger des messages formels et informels
- ✓ La vente :
 - Gérer un problème
 - Présenter des résultats
 - Rédiger un avis sur internet
 - Ecouter différentes expériences d'achats
- ✓ Une journée au bureau :

- Approches concernant la prise de décision
- Décrire les métiers et les contrats
- Rédiger un email pour confirmer un arrangement
- Ecouter une présentation sur la culture d'entreprise
- ✓ L'argent :
 - Négocier
 - écouter un podcast
 - présenter des chiffres
 - rédiger un courrier formel
- ✓ Teamwork :
 - Soutenir un collègue
 - Décrire les gens, leur métier et leur parcours
 - Rédiger un email pour demander quelque chose
- ✓ R&D
 - Expliquer une procédure
 - Gérer des problèmes techniques
 - Rédiger un powerpoint
- ✓ L'environnement :
 - Donner son avis lors d'une réunion
 - Gérer une séance de questions/réponses
 - Présenter des idées sur la réduction des déchets et d'énergie

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Comparatifs et superlatifs
- ✓ Enough et too
- ✓ Can et could
- ✓ Les temps du présent, du passé, du futur
- ✓ Present perfect simple
- ✓ Les types d'adverbes
- ✓ Les prépositions de temps
- ✓ First conditional
- ✓ Because, so, so that
- ✓ Les pronoms : some- every-
- ✓ Les mots de liaison (first, then, after, finally)
- ✓ Can, have to, need to
- ✓ Wh-questions
- ✓ Should et could
- ✓ Transport, logement, voyage
- ✓ Vente
- ✓ Monde du travail
- ✓ Argent
- ✓ Travail d'équipe
- ✓ R&D
- ✓ environnement

OBJECTIFS NIVEAU B1

être capable de se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Être capable de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt, et de raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel

- ✓ Les choix de carrière :
 - Etablir de bonnes relations avec les clients
 - Poser des questions
 - conseiller
 - Rédiger un email pour se présenter
- ✓ Les secteurs professionnels :
 - Participer à une rencontre
 - Laisser des messages vocaux
 - Rédiger un email contenant des points d'action
 - Interrompre et gérer une interruption lors d'une réunion
- ✓ Les projets :
 - Résoudre un problème lié à un changement d'emploi du temps
 - Donner des instructions
 - Demander et donner des explications
 - Rédiger un courrier pour demander des nouvelles
- ✓ Les marchés mondiaux :
 - Gérer des discussions
 - Animer une discussion et prendre une décision
 - Rédiger un courrier pour confirmer une commande
 - Ecouter un échange entre un client et un fournisseur
- ✓ Design et innovation:
 - Gérer des informations
 - Poser des questions
 - Vendre un produit
 - Décrire les caractéristiques et les bénéfices d'un produit
- ✓ Sureté et sécurité
 - La sécurité au travail
 - Résoudre un conflit
 - Expliquer des règles
 - Rédiger quelques règles d'utilisation d'un équipement
- ✓ Service clients
 - Résoudre des problèmes
 - Répondre aux clients
 - Rédiger un email de remerciements
- ✓ Communication :
 - Conclure une vente
 - Evoquer des priorités
 - Améliorer la communication au travail

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Conseils et suggestions
- ✓ Adverbes de degré
- ✓ Comparatifs et superlatifs
- ✓ (not) enough
- ✓ Le passif
- ✓ Verbes prépositionnels
- ✓ Les temps du présent, du passé, du futur
- ✓ Present et past perfect simple
- ✓ Ordre des adjectifs
- ✓ Les modaux
- ✓ Mots de liaison (before, while, until, as soon as..)
- ✓ Verb + to/-ing
- ✓ Some, any all most, no none
- ✓ Le conditionnel
- ✓ Les compétences professionnelles

- ✓ Les secteurs professionnels
- ✓ Les projets, les marches mondiaux
- ✓ Innovation
- ✓ Santé, sûreté et sécurité
- ✓ Le service client

OBJECTIFS NIVEAU B2

être capable de communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance, comme par exemple participer à une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. ; être capable de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ La culture d'entreprise :
 - Établir de bonnes relations
 - Se présenter à des collègues étrangers
- ✓ Les formations :
 - Communiquer en équipe
 - Échanger des idées
 - Faciliter un échange pour arriver à un accord
 - Rédiger un email pour demander une formation
- ✓ La finance :
 - Exprimer la probabilité et les certitudes
 - Gérer les mauvaises nouvelles
 - Téléphoner pour demander des précisions
 - Rédiger le résumé d'un rapport annuel pour les actionnaires
- ✓ Le monde digital :
 - négociier
 - Gérer des situations de communication complexes
 - Animer une discussion et prendre une décision
 - Rédiger une offre
 - Ecouter un podcast enregistré lors d'un salon
- ✓ La performance:
 - Gérer les réactions difficiles
 - Mener et participer à une réunion d'évaluation
 - rédiger un résumé
- ✓ L'éthique
 - Evoquer et répondre à des préoccupations
 - Vendre un produit ou un service
 - Rédiger une newsletter
- ✓ La gestion du temps
 - Gérer les situations d'urgence
 - Participer à une situation conflictuelle
 - Résoudre un conflit
 - Rédiger un email pour donner des explications
- ✓ Le changement
 - Prendre des décisions
 - Mener une réunion Brainstorming
 - Rédiger un communiqué de presse

Grammaire/vocabulaire :

ENGLISH'N STUFF- Peggy LABAT 102 bis rue Gustave Flaubert 76600 Le Havre, France. + 33(0)6+16-19-13-69

peggy@englishnstuff.com SIRET : 452 472 780 00058

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 287605568076 auprès du Préfet de la Région Normandie

Dernière mäj 12/23

- ✓ Les différentes forms du future
- ✓ Expressions avec B
- ✓ Le passif
- ✓ Les mots de liaison (raison et bu)
- ✓ Prépositions adverbiales
- ✓ Articles
- ✓ Le conditionnel
- ✓ Groupes nominaux/verbaux
- ✓ Propositions concessives
- ✓ Verbes prépositionnels
- ✓ Expression de temps
- ✓ Prépositions de temps
- ✓ Discours indirect
- ✓ L'entreprise
- ✓ La formation
- ✓ Les nouvelles technologies
- ✓ L'éthique
- ✓ La finance

OBJECTIFS NIVEAU C1

être capable de s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. Être capable de comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Être capable de restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente.

Objectifs linguistiques :

- ✓ Se présenter, décrire sa situation professionnelle
- ✓ Identifier et comprendre différents accents
- ✓ Utiliser un langage formel et informel
- ✓ L'innovation :
 - Pitcher une idée
 - Donner une présentation
 - Rédiger un compte-rendu de recherche
- ✓ Le cycle d'un produit :
 - Ecouter un podcast sur la production et l'environnement
 - Reformuler et clarifier ses propos
 - Participer à une réunion
 - Rédiger le compte-rendu d'une réunion
- ✓ La finance et les investissements :
 - Participer à des discussions concernant des investissements
 - Remettre en question certaines propositions pendant une réunion
 - négocier
 - rédiger un rapport financier
- ✓ les perturbations :
 - trouver des solutions
 - rendre compte et planifier
 - Ecouter un échange concernant des changements
- ✓ Customer engagement
 - Présenter et discuter des données
 - Etablir des relations basées sur la confiance
- ✓ Le monde du tourisme
 - Construire un réseau professionnel
 - Ecouter un podcast sur la responsabilité environnementale
 - Rédiger un email à un partenaire
- ✓ La gestion de conflits
 - Soutenir et guider les collègues

- Mener une réunion pour résoudre un conflit au travail
- Rédiger un compte-rendu RH
- ✓ L'état d'esprit d'un entrepreneur :
 - Participer à une discussion complexe sur la performance
 - Mener une réunion
 - Rédiger une auto-évaluation

Grammaire/vocabulaire :

- ✓ Les articles
- ✓ Substitution des noms et des groupes nominaux
- ✓ Ellipse
- ✓ Exprimer une attitude concernant l'avenir
- ✓ Les modaux
- ✓ Exprimer une hypothèse
- ✓ Insister en utilisant l'inversion
- ✓ Propositions participiales
- ✓ Les groupes d'adjectifs
- ✓ Révision des temps et des marqueurs du discours
- ✓ If
- ✓ Les nuances
- ✓ Prépositions et locutions prépositionnelles
- ✓ Schémas des verbes
- ✓ L'innovation
- ✓ Les produits, leurs cycles et l'économie circulaire
- ✓ Finance et investissement
- ✓ L'engagement client
- ✓ Le tourisme
- ✓ La gestion des conflits
- ✓ Mindset