



## Remise à Niveau Anglais Général et Professionnel

### **Durée totale de la formation :**

La formation se déroule en 35 heures, à une fréquence de 2 heures par semaine, sur une période globale de 18 semaines.

### **Objectifs de la formation :**

#### **Savoir s'exprimer en anglais avec confiance dans son environnement professionnel**

- Être capable de s'exprimer à l'oral au téléphone, en réunion, à un repas d'affaires;
- Savoir exploiter les notions de grammaire et lexicales inhérentes à son activité professionnelle;
- Savoir exploiter des documents professionnels écrits avec aisance;
- Savoir rédiger un mail professionnel;
- Comprendre et exploiter les règles de prononciation anglaise;
- Être capable d'instaurer une écoute active;
- Être capable d'utiliser des expressions colloquiales anglaises dans le cadre d'échanges professionnels;
- Savoir parler d'un sujet professionnel spécifique: être capable de réaliser une mini-présentation.

### **Pré-requis :**

Pas de connaissances spécifiques demandées. Tous niveaux. Le programme est adapté aux compétences de l'apprenant. Afin d'évaluer le niveau, un test gratuit est réalisé avant le démarrage de la formation.



## Public :

Toute personne souhaitant acquérir un meilleur niveau d'anglais pour évoluer dans sa carrière, ou pour se sentir plus à l'aise dans son environnement professionnel actuel.

**Accessibilité:** Si vous êtes en situation de handicap, veuillez contacter directement la référente handicap, **Mme Charlotte MASON,** au **07.68.98.78.92.**

## Modalités d'accès :

- Évaluation initiale composée d'un questionnaire personnel et d'un QCM permettant d'établir le niveau d'anglais sur l'échelle CECRL.
- A partir de la première prise de contact avec le stagiaire, il faut compter 7 à 10 jours avant de démarrer la formation, le temps nécessaire au montage du dossier.

## Organisation de la formation :

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 9h30 et 18h00.

La formation s'effectue par visioconférence à raison de 2 à 3 heures par semaine.

Le stagiaire bénéficie d'un accompagnement individualisé et d'un programme d'entraînement entièrement personnalisé afin qu'il puisse continuer à progresser en dehors de ses heures de cours.

Le planning se fait entre le formateur et l'apprenant en fonction des disponibilités de chacun.

Il est possible de reporter un cours avec un préavis de 48 heures.



### **Modalités d'évaluation :**

L'évaluation a lieu avant la formation (niveau de départ) et à l'issue (niveau des acquis suite à la formation). L'apprenant recevra aussi une attestation d'acquis, avec un rapport détaillé en fin de formation.

### **Tarif de la formation :**

Coût global : 2 380,00 euros HT soit 2 856,00 euros TTC

Coût horaire : 68,00 euros HT.

Inclus : l'accompagnement 5jrs/7, la formation et les programmes d'entraînements personnalisés, les évaluations tout au long de la formation et les supports pédagogiques.

### **Programme :**

Unité de module 1 : TELEPHONE ENGLISH

- OI 1 : Comprendre le sens général d'une conversation au téléphone
- OI 2 : Décortiquer les messages en s'appuyant sur les règles de grammaire
- OI 3 : Retranscrire les informations importantes de la conversation
- OI 4 : Savoir répondre de manière succincte et précise

Unité de module 2 : PRONUNCIATION, INTONATION AND STRESS

- OI 1 : Reconnaître et prononcer les sons anglais de manière isolée, et en discours complexe
- OI 2 : Décrire et retranscrire les sons anglais
- OI 3 : Être à l'aise avec les composants segmentaires et supra segmentaires de la langue anglaise

Unité de module 3 : READING SKILLS

- OI 1 : Identifier le sujet principal d'un texte en utilisant les informations clés
- OI 2 : Utiliser les éléments textuels pour repérer les informations pertinentes
- OI 3 : Utiliser les informations pour démontrer la compréhension du texte
- OI 4 : Comparer les points du texte les plus importants



#### Unité de module 4 : WRITING SKILLS

OI 1 : Rédiger des notes en anglais sur un sujet spécifique

OI 2 : Retranscrire ces notes en un mail de compte rendu

#### Unité de module 5 : GRAMMAR

OI 1 : Maîtriser les points essentiels de grammaire à l'oral comme à l'écrit

OI 2 : Améliorer son discours à l'oral grâce à la grammaire

#### Unité de module 6 : LISTENING SKILLS

OI 1 : Reconnaître les suites syllabiques et repérer les accents.

OI 2 : Améliorer la qualité de l'écoute, et la compréhension de tous types de messages.

#### Unité de module 7 : IDIOMS, PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

OI 1 : S'approprier l'utilisation de ces phrases, dans un contexte professionnel (échanges mails/ téléphone)

#### Unité de module 8 : COLLOQUIUM

OI 1 : Se familiariser avec les sujets récurrents dans son environnement professionnel

OI 2 : S'exprimer avec aisance sur un sujet professionnel spécifique

#### Profil des formateurs Elisa & Will :

- Anglais langue maternelle
- Titulaires du CELTA, DELTA ou TESOL
- Carrière dans les affaires ou diplômés de Business Schools
- Expérience confirmée dans la formation pour adultes dans un contexte professionnel
- Inscris dans une démarche de formation continue avec Cambridge University.

**Contact : Charlotte Mason, 07.68.98.78.92, [contact@elisaetwill.fr](mailto:contact@elisaetwill.fr)**