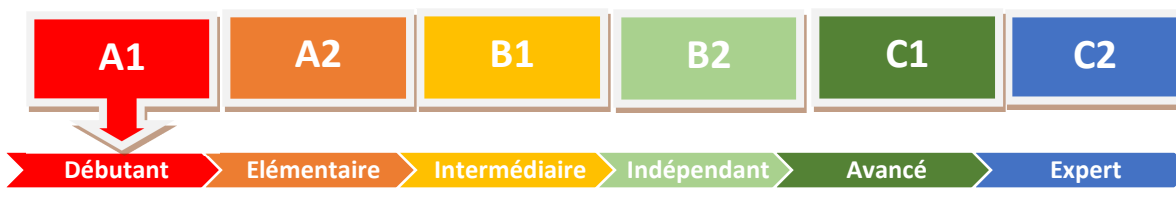


TITRE DE LA FORMATION : ANGLAIS PROFESSIONNEL NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS : Niveau A1



<p>Public concerné / Secteur d'activités / Anglais métier Achat, approvisionnement, marketing, commercial, export ... Accueil, secrétariat, assistant (commerciaux, marketing ...) Technicien, technico-commercial, conseiller vente, SAV, relation clientèle</p>	<p>DATES • 02/01/2019 au 31/12/2019</p>
<p>Objectifs pédagogiques</p> <p>Développer vos connaissances Cette formation initiale « Anglais Professionnel Niveau 1 » offre une base générale nécessaire en vue d'un perfectionnement de « Anglais professionnel niveau 2 » (remise à niveau). Elle prépare les apprenants à l'écrit et l'oral à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la fréquence des conversations orales simples en face à face ou au téléphone ✓ accueillir des collaborateurs étrangers, notions interculturelles ✓ rédiger des courriers, mails, comptes-rendus, améliorer la prise de notes ✓ l'acquisition ou à la révision des structures de la langue, de la grammaire et du vocabulaire de base sur les 4 critères linguistiques (compréhension orale et écrite / expression orale et écrite). <p>Compétences opérationnelles à développer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser les principales structures grammaticales et lexicales pour rédiger simplement et clairement ✓ Acquérir des automatismes communicationnels pour interagir dans des situations simples ✓ Maîtriser le vocabulaire de base en rapport avec les problématiques professionnelles habituelles ✓ Acquérir des compétences de comportement efficace dans un environnement multiculturel <p>Contenu pédagogique Séquence 1 : PRESENTATION ! Séquence 2 : LA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE (1) Séquence 3 : SAVOIR PARLER DE SON POSTE Séquence 4 : SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS SIMPLES (1) Séquence 5 : LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE Séquence 7 : SAVOIR RÉAGIR EN VOYAGE D'AFFAIRES Séquence 8 : SAVOIR RÉSOUDRE UN PROBLÈME Séquence 9 : LA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE (2) Séquence 10 : L'EXPRESSION DU CHANGEMENT Séquence 11 : SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS (2) Séquence 12 : PARTICIPER À DES RÉUNIONS</p>	<p>LIEUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur site • Dans nos centres • A distance (FOAD)
<p>BLENDED LEARNING ARTICULATION PÉDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1^{er} cours en présentiel : Présentation cursus & plateforme en ligne ✓ 2^{ème} cours à distance : Plateforme en ligne ✓ 3^{ème} cours en présentiel 	<p>DUREE 42 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel groupe 30H - Plateforme indiv. 12H <p>MODALITES PEDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentiel • FOAD • Blended Learning <p>RYTHME SUGGERE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intensif • Semi-intensif • Extensif contrôlé • Extensif à la demande <p>CERTIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • TOEIC • BULATS • BRIGHT <p>COUT / JOUR / STAGIAIRE</p> <p><u>Entreprises de -11 salariés :</u> 100% financés</p> <p><u>Entreprises de 11 à 49 salariés :</u> 51 € HT</p> <p><u>Les entreprises de 50 salariés et +</u> peuvent bénéficier de l'offre de services « actions clés en main » à hauteur de : 1751 € HT (dont 51€ HT de frais de gestion OPCAİM)</p>

Moyens pédagogiques

Entre chaque séance :

Pour nos solutions en Blended Learning, pratique en alternance sur notre plateforme e-acb-ilo.com pour une immersion linguistique innovante, accessible depuis n'importe quel support (ordinateur tablette ou téléphone) comprenant des ateliers de préparation et de validation, sur des thématiques variées où chaque participant se constituera au fur et à mesure un capital vocabulaire et expressions qu'il pourra réutiliser au quotidien dans des situations professionnelles où l'anglais est requis.

(**Optionnel**) Supports authentiques fournis par l'apprenant pour contextualiser et illustrer les sessions.

Pendant la séance :

Utilisation de CD audio, vidéo et LMS

Introduction du vocabulaire professionnel spécifique à la séance, des expressions idiomatiques, des techniques et des structures linguistiques

Mises en situation et jeux de rôle grandeur nature sollicitant tout ou partie des apprenants selon la nature de la simulation.

Le formateur fait une synthèse de la session, insiste sur les points à travailler en intersession et donne les orientations de la session suivante. Il finalise le vocabulaire utilisé in-situ en préparant le glossaire approprié.

A la fin du module :

Évaluation finale et autoévaluation, détermination des points de travail post formatifs :

le formateur communique aux apprenants des pistes pédagogiques (fonctionnelles et structurelles) pour le développement en autonomie contrôlée des compétences linguistiques

Livrable :

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire

Evaluation & suivi pédagogique

Évaluation en amont de la formation :

Lien envoyé au stagiaire afin de réaliser l'évaluation des besoins, le test écrit et oral. Le participant est ensuite positionné sur l'échelle de niveau du CECRL et orienté vers le ou le(s) module(s) en adéquation avec son niveau initial et ses objectifs.

Évaluations intermédiaires :

- ✓ **A chaque fin de séquence** : outil de contrôle des compétences avec validation des acquis par mises en situation
- ✓ **A mi-parcours** : Elle se fait sous forme d'un bref questionnaire de satisfaction qui mesure les paramètres contextuels et organisationnels en vue de détecter d'éventuels dysfonctionnements dans la forme comme dans le fond. Des réajustements de contenu, de rythme, d'intervenants peuvent donc intervenir à ce stade dans un souci de progression optimale du participant.
- ✓ **Évaluation finale** : Outil de contrôle fin de session reprenant toutes les compétences visées des séquences avec validation des acquis par mises en situation. Elle se matérialise par un document formalisé qui met en exergue le niveau initial, le niveau atteint et les compétences linguistiques qui en découlent, et le niveau à atteindre pour une opérationnalité complète

Profil de l'intervenant

- ✓ Tous nos formateurs sont de langue maternelle.
- ✓ Ils sont en outre dotés d'une solide formation universitaire et d'au moins trois années de pratique dans l'enseignement en entreprises. La plupart de nos formateurs travaillent au sein de notre équipe depuis de nombreuses années. (Formation de formateurs régulière au centre avec nos responsables pédagogiques)

MATERIELS ET SALLES MIS A DISPOSITION

- ✓ Nous disposons de tout le matériel pédagogique nécessaire à l'apprentissage (wifi – paperboard – vidéo projecteur – son adapté à la salle de formation et un laboratoire (ou salles d'examens) pour le passage des tests TOEIC - BULATS – BRIGHT – VOLTAIRE)

Programme détaillé

SEQUENCE 1 : PRESENTATION !

❖ Objectifs

- Se présenter : termes et expressions liés à l'identité et aux coordonnées
- Savoir présenter son entreprise

❖ Contenu

- Savoir décliner son identité et ses coordonnées clairement : révision de l'alphabet / épeler...
- Étudier le vocabulaire professionnel simple pour présenter son entreprise en quelques mots
- Étudier les points de grammaire fondamentaux : le verbe « to be », les pronoms et adjectifs possessifs

SEQUENCE 2 : LA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE (1)

❖ Objectifs

- Savoir utiliser simplement l'outil téléphonique

❖ Contenu

- Répondre au téléphone
- Laisser un message simple sans paniquer
- Maîtriser les expressions clés, le maniement des chiffres et des lettres.
- Étudier les points de grammaire fondamentaux : le présent simple et continu,

SEQUENCE 3 : SAVOIR PARLER DE SON POSTE

❖ Objectifs

- Être en capacité de décrire son poste, ses responsabilités
- Présenter une synthèse des projets en cours

❖ Contenu

- Savoir décrire l'organigramme de la société, se positionner
- Savoir décrire les tâches afférentes
- Étudier les points de grammaire fondamentaux : les prépositions usuelles, la forme interrogative

SEQUENCE 4 : SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS SIMPLES (1)

❖ Objectifs

- Identifier et rédiger un courrier, un email simple
- Acquérir des mots et des expressions clés
- Maîtriser les règles de présentation anglo-saxonnes

❖ Contenu

- Savoir repérer le ton de l'écrit : confirmation/plainte/demande/relance
- Savoir déchiffrer les abréviations courantes
- Adapter son style de communication verbale et non verbale à un environnement international : construire les conditions d'une relation de confiance avec des clients multiculturels.
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : les formules de politesse et les phrases-types appropriées.

SEQUENCE 5 : LA COMMUNICATION INTERCULTURELLE

❖ Objectifs

- Savoir créer des interactions simples en milieu interculturel

❖ Contenu

- Savoir initier des discussions socio-professionnelles simples pour « créer du lien »
- Permettre à un participant de se sentir à l'aise dans un déjeuner d'affaires
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : introduction des structures modales

SEQUENCE 6 : DESCRIPTION ET PRÉSENTATION D'UN PROJET PROFESSIONNEL

❖ Objectifs

- Présenter un projet professionnel
- Savoir établir un prévisionnel
- Savoir se projeter (anticipation)

❖ Contenu

- Savoir décrire un plan d'actions
- Savoir présenter et élaborer un planning
- Savoir-faire une présentation simple du projet
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : l'expression du passé / du futur, savoir employer des phrases usuelles pour parler de son implication dans le projet « Can, Can't

SEQUENCE 7 : SAVOIR RÉAGIR EN VOYAGE D'AFFAIRES

❖ Objectifs

- Préparer son déplacement
- Gérer des échanges simples à caractère organisationnel

❖ Contenu

- Étudier la terminologie spécifique aux déplacements : moyens de transport, horaires, directions, commodités
- Savoir se renseigner
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : réviser les chiffres / l'expression de la spatio-temporalité ;

SEQUENCE 8 : SAVOIR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

❖ Objectifs

- Être en capacité de conseiller/d'orienter vers le bon interlocuteur
- Entamer une négociation simple pour désamorcer

❖ Contenu

- Maîtriser le vocabulaire simple de la diplomatie
- Étudier les expressions et phrases types usités en contexte conflictuel
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : étude de la forme comparative et des verbes modaux pour exprimer la recommandation.

SEQUENCE 9 : LA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE (2)

❖ Objectifs

- Permettre aux participants d'optimiser leur communication par téléphone

❖ Contenu

- Approfondissement des apprentissages étudiés en séquence 2
- Travailler la prise de messages plus complexes
- Étudier les points de grammaire et de syntaxe fondamentaux : la construction de phrases complexes, révision de la forme interrogative

SEQUENCE 10 : L'EXPRESSION DU CHANGEMENT

❖ Objectifs

- Pouvoir parler d'une évolution, d'un changement, d'une modification

❖ Contenu

- **Savoir établir un constat** en utilisant le temps et les structures verbales appropriés
- **Exprimer clairement les conséquences** : décrire les avantages et les inconvénients en établissant une hiérarchie
- **Étudier les points de grammaire fondamentaux** ; « going to » + verbe, les mots de liaison pour rythmer le discours, la différence entre « present perfect » et « simple present ».

SEQUENCE 11 : SAVOIR RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS (2)

❖ Objectifs

- Optimiser sa communication écrite grâce des écrits efficaces et pertinents

❖ Contenu

- **Révision des acquis grammaticaux**, syntaxiques et terminologiques
- **Révision des techniques rédactionnelles** et entraînement à la réalisation d'écrits plus complexes intégrant les acquis des précédentes séquences
- **Savoir établir une distinction entre le discours formel et le discours informel** : étudier le vocabulaire en rapport.

SEQUENCE 12 : SAVOIR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

❖ Objectifs

- Acquérir des techniques de compréhension globale en réunion
- Savoir prendre des notes et rédiger un compte-rendu de réunions

❖ Contenu

- **Améliorer sa compréhension des intervenants anglophones** avec des accents divers : exercices audio et vidéo en rapport
- **Savoir poser une question simple** pour exprimer son incompréhension et demander la reformulation des propos