



District Formation

## Programme de l'action de formation

### Anglais professionnel B1

**OBJECTIFS:** Être en capacité d'utiliser l'Anglais en milieu professionnel pour la compréhension écrite, la compréhension orale, l'expression écrite, l'expression orale et l'interaction à l'oral. Perfectionner son niveau en Anglais B1 pour être à l'aise dans toutes les situations de la vie courante et professionnel

Approfondissement des acquis langagiers

Pouvoir comprendre les points essentiels d'une discussion quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières au travail, à l'école, aux loisirs, etc.

Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée

Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt

Être en capacité de raconter un événement, une expérience, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

**PUBLIC:** Toute personne souhaitant améliorer en l'anglais son niveau B1 dans le contexte de son activité professionnelle. Toute personne ayant contact avec une clientèle anglophone.

**PRE-REQUIS:** Niveau B1

**DUREE ET CALENDRIER DE FORMATION:** Suivant les besoins et les desiderata du stagiaire

**.NOMBRE DE STAGIAIRE:** entre 1 et 7

**LIEU DE LA FORMATION:** En intra-entreprise dans nos locaux, en ligne ou chez le client, en inter-entreprises (différentes entreprises) dans nos locaux, en ligne ou chez les clients, formation hybride (en présentiel et en ligne)

#### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

**Moyen pédagogique:** document pédagogique remis à l'apprenants(es).

Les cours avec un formateur d'expérience et diplômé sont complétés par des jeux de rôles et mises en situation professionnelles. L'accent est mis sur l'oral.

**Moyen technique:** ordinateur, tutoriels, supports écrits

#### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS

**Suivi de l'exécution:** Feuille d'émargement par séance de formation signée par le(s) stagiaire(s) et la formatrice; remise d'une attestation de présence individuelle.

**Appréciation des résultats:** avant la formation, un entretien individuel, recueil des besoins, un test d'évaluation qui détermine le niveau du stagiaire.

Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.

Au niveau intermédiaire de la formation, un test de suivi des acquis.

En fin de formation, un test final pour évaluer les acquis, chaque participant(e) reçoit une attestation de stage indiquant le niveau atteint selon la grille d'évaluation du CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues).

Une attestation de fin de formation est remise aux stagiaires.

**MOYEN D'ENCADREMENT:** par des formateurs expérimentés dans l'enseignement de l'anglais dans le cadre de la formation professionnelle, diplômés et disposant d'un numéro de déclaration d'activité.

## PROGRAMME

### CONTENU

**Expression et compréhension orale:** Savoir se présenter, présenter son entreprise, présenter votre travail.  
Répondre aux questions usuelles, savoir échanger des informations et tenir une conversation.  
Donner votre avis, décrire un problème, trouver une solution, décrire une expérience, parler d'un projet.  
Jeux de rôle sur différentes situations de la vie professionnelle, contact avec les clients, poser et répondre à des questions en relation avec son domaine d'activité.  
Mise en situation, conversations téléphoniques, prise de contact de rdv.  
Entraînement à l'écoute pour améliorer la compréhension orale.  
Travail sur la prononciation, accepter intonation.  
Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur.  
Enrichissement du vocabulaire courant et professionnel.

**Expression et compréhension écrite:** comprendre et savoir rédiger des emails, des courriers, et formules pour converser par message.  
Révision et consolidations éléments grammaticaux, present simple, present continuons, past continuons, present perfect simple, present perfect continuous, 2nd conditional.  
Verbes irréguliers et verbes modaux.  
Forme passive.

**VALIDATION DES ACQUIS EN SORTIE DE FORMATION:** Bilan oral lors du dernier cours, bilan de fin de formation, rédigé par le formateur.  
Test oral et écrit permettant d'évaluer le niveau du stagiaire en fin de formation et mesurer les progrès accomplis.  
Questionnaire en fin de formation, et à froid.

Une attestation de stage individuelle remise aux participants en fin de stage.

**TARIF:** Voir la grille tarifaire annexe.

**DELAIS ET MODALITES D'ACCES OU D'INSCRIPTION A LA FORMATION:** Suite à un test de positionnement, un programme adapté au stagiaire est établi ainsi qu'une convention de formation, à signer par le stagiaire et l'organisme de formation. Inscriptions et ouverture tout le long de l'année, nombre de participants entre 1 et 6 maximum, nous contacter.

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPES:** Accès au lieu de formation : nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible nous prévoyons une orientations vers des organismes appropriés, nous contacter.

Date de mise à jour: 14/02/22

### DISTRICT FORMATION

285, Avenue de Fabron 06200 NICE

Tél: 04.93.71.34.06 - [district.formation@orange.fr](mailto:district.formation@orange.fr)

Siret: 903 911 303 00019 - Naf 8559A - N° déclaration d'activité: 93 06 09479 06