

ANGLAIS PRO



Communiquer en anglais dans un contexte professionnel à l'oral et à l'écrit

Certification CLOE Anglais - RS6435 - FOXY'S FORMATION partenaire de CCI France.

Date de décision 15-11-2023 - Date d'échéance 15-11-2026 - Dernière délivrance possible de la certification 15-05-2027

Durée de la formation : 20 heures en individuel avec le formateur / formatrice

Coût global : 1 600 € (80€/h)

Le coût de la formation comprend l'accès illimité pendant un an à un parcours personnalisé en e-learning et le passage de la certification CLOE.

Modalités de réalisation : en individuel, en présentiel ou en visioconférence

Lieu de la formation : en présentiel Foxy's Formation, 4 bis Avenue Alexandre Dumas, 95230

Soisy-sous-Montmorency (Gare d'Enghien-les-Bains à 10 mn de Gare du Nord)

A distance avec Zoom.

Rythme conseillé : 2 h par semaine avec le formateur

Dates de la formation : Personnalisées, selon les disponibilités du demandeur.

Publics visés :

Toute personne qui a besoin d'améliorer son niveau en anglais à son poste de travail.



Lien d'inscription

<https://urls.fr/JQrRtv>

Prérequis :

Avoir accès à un ordinateur avec une bonne connexion internet, une Webcam et un micro-casque.

Réaliser les tests de niveau en anglais pour la personnalisation du parcours de formation.

Cliquez sur les liens pour faire les tests avant de vous inscrire :

Expression et compréhension à l'écrit : <https://forms.gle/HQfUh3ktPnb4XwLq5>

Compréhension à l'oral : <https://forms.gle/mLDF54xRYn6fcdqZ8>

Contact pour inscription :

M. Andy Enjaric

Téléphone : 01 85 11 11 18

Email : formation@foxys.fr

Objectifs de la formation :

Améliorer ses capacités d'expression et de compréhension de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit en situation professionnelle.

Se préparer à la certification CLOE Anglais et atteindre l'objectif ciblé.

Objectifs pédagogiques :

Les objectifs pédagogiques seront adaptés et personnalisés au niveau d'entrée en formation du candidat et au niveau de sortie visé.

Objectifs pédagogiques : Vers le niveau A2

Se remettre en confiance avec la langue anglaise
 Se présenter et présenter les autres
 Accueillir, renseigner et orienter quelqu'un – niveau 1
 Assurer une information de premier niveau par téléphone
 Connaître les moyens de déplacement
 Expliquer un itinéraire à quelqu'un
 Comprendre une annonce audio
 Rédiger une annonce publique
 Préparer la certification CLOE niveau A2

Objectifs pédagogiques : Vers le niveau B2

Accueillir, renseigner et orienter une personne lors d'un entretien
 Se présenter et présenter un collaborateur
 Exprimer une opinion
 Communiquer sur son activité et sur son entreprise
 Communiquer avec des clients à l'international
 Utiliser le vocabulaire et les expressions de son secteur d'activité
 Analyser et synthétiser un document de travail
 Participer à un débat d'échange d'idées
 Préparer la certification CLOE niveau B2

Objectifs pédagogiques : Vers le niveau B1

Exprimer une opinion
 Faire des comparaisons
 Entretenir une conversation téléphonique professionnelle
 Rédiger un profil professionnel sur les réseaux sociaux
 Rédiger une offre commerciale
 Comprendre une annonce audio
 Rédiger une annonce publique
 Identifier les informations principales d'un dossier d'entreprise
 Préparer la certification CLOE niveau B1

Objectifs pédagogiques : Vers le niveau C1

S'exprimer de façon plus élaborée et plus nuancée dans des situations de communication variées
 Comprendre et utiliser des tournures de phrases et d'expressions idiomatiques de l'anglais courant
 Utiliser le vocabulaire et les expressions du monde des affaires
 Mener des entretiens avec des interlocuteurs anglophones
 Analyser et synthétiser un dossier d'entreprise
 Améliorer sa syntaxe et sa grammaire
 Préparer la certification CLOE niveau C1

Modalités de financement et délais d'accès selon les financements :

Via le CPF : la formation est accessible sous 11 jours ouvrés après inscription sur la plateforme et émission d'un devis avec une date prévisionnelle de début de formation.

Pour s'inscrire à une formation financée avec votre CPF, vous devrez OBLIGATOIREMENT disposer d'une identité numérique. Lien vers le tutoriel pour créer votre identité numérique : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/tutoriel/creer-son-identite-numerique-la-poste>

Via un cofinancement CPF et France Travail : le délai est de 21 jours ouvrés au minimum (11 jours ouvrés liés à la réglementation du CPF et 10 jours ouvrés pour que France Travail étudie le devis)

Les « PLUS » de la formation :

Préparation intensive au passage de la certification CLOE sur la plateforme du certificateur afin d'optimiser la réussite aux tests.
 Parcours en e-learning accessible en illimité pendant un an.
 Planning personnalisé.

En individuel.

Niveaux d'entrée : du niveau A1 au niveau B2

Niveaux de sortie : du niveau A2 au niveau C1

Niveaux selon le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) qui décrit une échelle de compétence en langue faisant apparaître trois niveaux généraux :

A = utilisateur élémentaire

B = utilisateur indépendant

C = utilisateur expérimenté

Contenu pédagogique - Objectif A2

À l'oral : S'exprimer dans des situations professionnelles simples

- Accueillir, renseigner et orienter une personne lors d'un entretien téléphonique professionnel
- Comprendre un itinéraire à l'oral
- Expliquer un itinéraire à l'oral
- Comprendre une annonce audio

À l'écrit : Comprendre et rédiger des messages simples

- Comprendre un mail de demande de renseignements de premier niveau
- Rédiger une note d'information de premier niveau
- Rédiger une annonce publique

Enrichir son vocabulaire :

- Jours, mois, saisons, dates
- Les pronoms interrogatifs
- Les expressions usuelles au téléphone
- Les nombres : les centaines et les milliers
- Les déplacements, itinéraires et moyens de transports
- La ville, le mobilier urbain, les repères pour s'orienter.
- Les expressions téléphoniques en situation professionnelle : accueil orientation, réclamation, information...
- Les formules de politesse à l'oral et à l'écrit

Améliorer sa syntaxe et sa grammaire :

- Présent simple (to be) + pronoms sujet et adverbess de fréquence à la tournure affirmative, interrogative et négative.
- Présent progressif à la tournure affirmative, interrogative et négative.
- Les adverbess de fréquence ...

Contenu pédagogique - Objectif B1

À l'oral : S'exprimer dans des situations professionnelles multiples

- Prendre et confirmer un rendez-vous, une réservation
- Exprimer son accord et son désaccord lors d'une conversation avec un collaborateur, avec un client.
- Comprendre une annonce audio

À l'écrit : Comprendre et rédiger des messages commerciaux

- Rédiger un profil professionnel sur les réseaux sociaux
- Rédiger une proposition commerciale
- Rédiger une annonce publique
- Comprendre une note de communication interne, un mail de réclamation d'un client

Enrichir son vocabulaire :

- Les réseaux sociaux et les profils professionnels
- La restauration, les repas, les horaires ...
- Les activités sportives et de loisir
- Les expressions pour présenter une offre et faire une suggestion

Améliorer sa syntaxe et sa grammaire :

- Present perfect
- Past simple
- Tag questions
- Les auxiliaires modaux
- Les adjectifs et leurs contraires
- Le futur : will et going to
- Les comparatifs et les superlatifs
- Les probabilités ...

Contenu pédagogique - Objectif B2

À l'oral : S'exprimer dans des situations professionnelles multiples

- Interagir avec différents publics : Les expressions clés pour Se présenter - Présenter un collaborateur - Garder le contact - Montrer son intérêt - Mettre fin à l'entretien - Parler de la progression d'un projet - Déléguer des tâches
- Exprimer ses qualités professionnelles : Les expressions clés pour Évaluer ses performances - Donner des objectifs – Réaliser un entretien annuel
- Communiquer sur son activité et sur son entreprise
- Communiquer avec des clients à l'international

À l'écrit : Comprendre et rédiger des messages commerciaux

- Rédiger une proposition commerciale, un compte-rendu de réunion de projet
- Analyser et synthétiser un document de travail ou un dossier d'entreprise

Enrichir son vocabulaire :

- Les réseaux sociaux et les profils professionnels
- La restauration, les repas, les horaires ...
- Les activités sportives et de loisir
- Les expressions pour présenter une offre et faire une suggestion
- Le vocabulaire et les expressions du monde des affaires

Améliorer sa syntaxe et sa grammaire :

- Present perfect - Past simple
- Tag questions
- Les auxiliaires modaux
- Les adjectifs et leurs contraires
- Le futur : will et going to
- Les comparatifs et les superlatifs
- Les probabilités ...

Contenu pédagogique - Objectif C1

À l'oral : S'exprimer de façon plus élaborée et plus nuancée dans des situations de communication variées

- Interagir avec aisance au téléphone avec des interlocuteurs anglophones
- Animer une présentation professionnelle lors d'une réunion ou d'un séminaire
- Mener un entretien de recrutement professionnel

À l'écrit : Comprendre et utiliser des tournures de phrases et d'expressions idiomatiques de l'anglais courant

- Rédiger une présentation commerciale ou un rapport d'activité de son entreprise
- Comprendre des articles de la presse professionnelle sur des sujets variés (finance, technologie, social...)
- Écrire des e-mails adaptés aux contextes et interlocuteurs

Enrichir son vocabulaire :

- Le monde des affaires
- L'argent et la finance : les banques en ligne, les prêts, les actionnaires...
- Le monde industriel
- Les médias
- L'écologie
- Les énergies

Améliorer sa syntaxe et sa grammaire :

- Révision des différents temps de conjugaison des verbes
- L'infinitif et le gérondif après les verbes
- Les préfixes
- Les prépositions dépendantes
- Révision grammaticale et suffixe
- Les expressions idiomatiques ...

Méthodes, moyens et supports pédagogiques : Méthodes participatives. Moyens selon modalités : Ordinateur, micro-casque, tableau interactif, accès Internet 5G, plateformes d'apprentissage avec cours et exercices, outils de visioconférence Zoom.

Evaluations de la formation : évaluation de niveau en début de formation, exercices d'évaluation en cours de formation, certification à blanc et passage de CLOE Anglais en fin de formation.

Evaluation de satisfaction à mi-parcours et en fin de formation.

Suivi des stagiaires : selon modalités : Signature des feuilles d'émargement par demi-journée, émargement en ligne, reporting Zoom, reporting des exercices réalisés, certificat de réalisation.

Encadrement : Formateur d'un niveau Master avec 3 ans d'expérience en formation auprès d'un public d'adultes.

Personnalisation de la formation : Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours adapté.

Personne en situation de handicap : Adaptation au cas par cas avec l'équipe pédagogique et si nécessaire avec notre partenaire handicap l'association L'ADAPT 95.

Objectifs et contexte de la Certification CLOE Anglais

La Certification CLOE Anglais permet d'évaluer et de certifier les compétences générales et professionnelles en anglais du niveau A2 au niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Compétences attestées :

- Analyser des écrits courts en identifiant les éléments langagiers clés et en tenant compte de leur exactitude afin d'employer ces éléments dans des écrits courants et professionnels, et notamment en utilisant un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte, en utilisant les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée, et en communiquant en situation courante ou professionnelle en employant les expressions adaptées.
- Analyser des textes courts en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique, et notamment en lisant un texte court et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques en lisant un dialogue écrit ou un message et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, et en lisant des instructions ou une série d'événements et en en définissant l'action à prendre ou le résultat.
- Analyser des énoncés courts, des dialogues et des communications orales en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique, et notamment en écoutant une annonce ou une information enregistrée et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, en écoutant un dialogue et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, en écoutant une série d'instructions ou une présentation et en définissant l'action à mener ou le résultat.
- Participer à une communication orale avec un interlocuteur sur des sujets professionnels habituels ou spécifiques à son métier, et notamment en comprenant un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur, en employant un vocabulaire professionnel adapté à la situation de communication, en faisant usage des principales structures grammaticales nécessaires afin de construire des phrases cohérentes et de complexité variée selon la situation, en communiquant de façon naturelle au sujet de son activité, son expérience et ses projets afin de se faire comprendre avec une prononciation claire, en développant l'interaction et le dialogue en situation professionnelle.

Modalités d'évaluation : à distance

Test en ligne pour la compréhension et l'expression à l'écrit (durée 1 heure), mise en situations à l'oral avec un examinateur pour la compréhension et l'expression à l'oral (durée 20 mn).

Lien CPF – Inscription formation 20 heures :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/79365016900030_CLOE_SOLO_DUO/79365016900030_CLOE_SOLO_DUO_20H