



Màj : 05/01/25

DUREE : 35 heures

PUBLIC ET PRE-REQUIS :

Tous publics ayant suivi une formation de base en anglais

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Nous contacter

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation est éligible au financement par pôle emploi, par l'employeur (OPCA) ou au CPF.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Perfectionner son niveau d'Anglais à l'oral

Acquérir le vocabulaire technique lié au métier

Tenir une conversation simple en anglais avec des fournisseurs ou clients

Valider la certification Pipplet Flex

METHODES PEDAGOGIQUES :

Jeux de rôles en duo avec le formateur ou entre salariés-élèves : savoir se présenter, répondre à des questions et pouvoir y répondre, pouvoir transmettre un message, ...

Discussions ouvertes sur des thèmes de la vie courante ou professionnelle

Dialogues et monologues appliqués aux principales situations de la vie courante et professionnelle

Exercices d'écoute pour améliorer la compréhension

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Salle équipée d'une chaise et une table par stagiaire; vidéoprojecteur, diaporama, accès à internet.

Formateur Anglais agréé Pipplet Flex

SANCTION DE LA FORMATION :

Une attestation de formation sera remise à tous les stagiaires ayant participé à la formation et un certificat Pipplet Flex aux stagiaires ayant réussi l'examen.

CONDITIONS D'EVALUATION ET DE VALIDATION :

Passage d'un test oral et écrit Pipplet Flex

CONTENU DE LA FORMATION :

Niveau A1

Développer un vocabulaire élémentaire

Savoir se présenter, saluer et remercier

Savoir poser des questions simples et y répondre correctement

Décoder les sons de base de la langue

Niveau A2

Parler des actions quotidiennes

Passer des communications téléphoniques

Transmettre et demander des renseignements

Prendre ou laisser des messages

Développer un début d'autonomie d'expression

Réussir à s'exprimer distinctement en Anglais

Comprendre et transmettre un message à son interlocuteur tant en face à face qu'au téléphone

Savoir être percutant pour exprimer ses idées, ses arguments

Mettre en place des automatismes de langage

Poser des questions

Savoir gérer les communications informelles

Créer du lien

Aborder des sujets extra-professionnels

Gérer une conversation lors d'un repas d'affaires

Animer ou participer à des réunions

Travailler sur la prononciation et les intonations

Technique :

Le vocabulaire technique lié au métier - Lecture de notices techniques en Anglais