



# FORMATION EN ANGLAIS

55€HT/HEURE/pers + certif\*

TOUS NIVEAUX

certification  
Eligible  
au CPF

<b>Objectifs de la formation</b>	
Acquérir les bases et/ou améliorer ses bases en langue anglaise afin de pouvoir communiquer à l'oral, à l'écrit et comprendre facilement l'anglais.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant acquérir ou améliorer sa pratique de la langue anglaise
<b>PRE REQUIS</b>	sans
<b>ORGANISATION</b>	Durée : séances de 2h à 3h // de 30h à 100h Matériel : Un poste par personne / Un support de cours // Nombre de Stagiaires : en individuel 1 personne En présentiel ou/et en Visio.
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités en langue anglaise et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins afin de définir le niveau et le module au choix Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. formation en individuelle avec présentation orale ou traduction simultanée ou consécutive, Mise En Situation. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Anglais niveau supérieur ou autre module
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

## PROGRAMME

<p><b>Module 1 - Perfectionnement à l'oral</b> savoir parler au téléphone savoir faire une présentation, réunion savoir se présenter: entretien de recrutement (CV et lettre de motivation) savoir s'adapter au public anglo saxon (réunion, foire, hôtellerie)</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>Module 2 - Perfectionnement à l'écrit</b> savoir faire du secrétariat savoir rédiger des documents professionnels: fax, lettres types connaître le vocabulaire des ressources humaines et de l'entreprise</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>Module 3 - Anglais Commercial</b> savoir prospecter, vendre et négocier: correspondance commerciale savoir communiquer: marketing, communication d'entreprise, publicité connaître la Grande Bretagne et les US pour convaincre</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>Module 4 - Anglais Juridique</b> connaître un anglais financier, bancaire, assurances, secteur tertiaire connaître les notions de droit international et européen connaître les <i>spécificités américaines et britanniques: thème et version</i></p>	<p><b>OU</b></p> <p><b>Module 5 - Anglais technique</b> savoir traduire un mode d'emploi ou un document technique connaître le secteur secondaire et primaire: l'industrie, l'agroalimentaire savoir bénéficier de l'aide d'Internet au niveau professionnel connaître les sciences et nouvelles technologies</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>Module 6 - Anglais des affaires</b> connaître le vocabulaire lié à l'achat, import export, logistique, transport connaître les notions : les incoterms, la géographie européenne, US et GB savoir communiquer avec une filiale à l'étranger savoir élaborer une lettre de remboursement, d'avarie</p>
--	--

