

**Tarif Nous consulter**

**FORMATION ANGLAIS PROFESSIONNEL**



## Niveau 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs de la formation :** | |
| Listening, speaking, reading, writing. | |
| **PUBLIC** | Toute personne désirant acquérir les notions d’anglais suivantes : lexicaux (commercial, juridique, technique…) |
| **PRE REQUIS** | Anglais scolaire débutant à perfectionnement |
| **ORGANISATION** | Durée : 144 h,Session de 2 à 3h Matériel : Un poste par personne / Un support de cours  Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes |
| **FORMATEUR** | Formateur ayant les compétences à priorités en langue anglaise. |
| **PEDAGOGIE** | Pré-évaluation des besoins.  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 ou certification). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. |
| **MODULE SUIVANT** | Anglais Niveau 2 |
| **HANDICAP** | En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaitre l’accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMME** | |
| Module 1 - 30h perfectionnement à l'oral  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)  Module 2 - 30h perfectionnement à l'écrit  savoir faire du secrétariat  savoir rédiger des documents professionnels: fax, lettres types  connaître le vocabulaire des ressources humaines et de l'entreprise  Module 3 - 30h Anglais Commercial  savoir prospecter, vendre et négocier: correspondance commerciale  savoir communiquer: marketing, communication d'entreprise, publicité  connaître la Grande Bretagne et les US pour convaincre  Module 4 - 30h Anglais Juridique  connaître un anglais financier, bancaire, assurances, secteur tertiaire  connaître les notions de droit international et européen  connaître les spécificités américaines et britanniques: thème et version | Module 5 - 30h Anglais technique  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  Module 6 – 30h Anglais des affaires  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 |