



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU A2 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Comprendre et exprimer les points essentiels lors d'une conversation claire au quotidien et au travail.
Maitriser les bases de la grammaire (Anglais Niveau Visé A2)

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau A1

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1.L'APPROCHE

Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individuel.

Formatrice bilingue et diplômée, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.

2.PREMIER COURS

Evaluation de niveau en utilisant des questions

Explication du logiciel et du parcours de formation

Les bases d'anglais : les lettres de l'alphabet, les chiffres

3.GRAMMAIRE

Le présent simple et le présent continu

Le verbe 'être' en anglais et ses particularités

Construction des questions en anglais

L'impératif et les instructions

Les prépositions de place

Les comparaisons et les superlatives

4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

Les bases de la prononciation en anglais

Les différences entre l'anglais britannique et l'anglais américain

Comprendre et donner les dates

Apprendre à lire l'heure de façon anglophone

Demander et comprendre les directions

Des phrases essentielles pour composer une lettre professionnelle

Du vocabulaire essentiel pour rédiger des e-mails

Des nuances de base (ceci, cela, celles-ci, ceux-là...)

Quelques faux amis importants

Expliquer son métier de façon simple

Quelques expressions et idiomes anglophones

5.RESSOURCES

Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours

Compréhension à partir des exemples concrets et pertinents, non seulement des 'exercices'

Des liens et des pistes audio pour améliorer son anglais entre les cours

Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU B1 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Avoir des échanges téléphoniques simples dans un contexte connu. Comprendre et rédiger des messages et documents professionnels courants sur internet (Niveau Visé Anglais B1+ B2-)

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais Niveau B1-

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

BUSINESS

*Vocabulaire business générique
Vocabulaire pour communication par téléphone
S'entraîner pour les appels en anglais
S'entraîner en écoutant des pistes audio en anglais
Comprendre les différences culturelles pour le marché anglais
Savoir écrire un email de présentation*

MARKETING

*Identifier les marchés Anglophones et les clients potentiels
Préparer les documents en anglais pour s'approcher de ces clients
Traduire les documents publicitaires
Traduire le site internet et e-shop
Créer un compte Twitter en anglais
Créer une base de Tweets en anglais pour alimenter son compte
Booster son compte Pinterest en anglais
Identifier d'autres possibilités marketing (médias sociaux, la presse..)*

GRAMMAIRE

*Revoir le présent simple et le présent continu
Revoir le passé composé et le prétérit
Décrire sa vie professionnelle et son parcours
Les nuances (this, that, these, those...)
Les pronoms personnels et leurs variations
Les prépositions et les directions
L'heure, la date et fixer des rendez-vous
Les années et les nombres ordinaux*

ANGLAIS QUOTIDIEN

*Apprendre des expressions de la vie quotidienne
Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)*

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU B2 B2+ en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Comprendre et s'exprimer de façon claire et détaillée sur votre activité personnelle et professionnelle. Rédiger avec aisance des documents professionnels avancés (Niveau Visé Anglais B2/B2+)

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau B2-

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. BUSINESS

*Vocabulaire téléphonique
Vocabulaire pour les ventes en ligne
Pistes audio en anglais (britannique et américain)
Comment discuter son métier en anglais
S'entraîner pour les appels en anglais
Améliorer l'anglais écrit pour les communications par email
Formules de politesse (courrier et email)
Donner des infos sur ses produits en anglais*

2. MARKETING

*Identifier les nouveaux marchés Anglophones
La prospection : comment s'approcher des clients potentiels
Rédiger et mettre à jour des documents publicitaires en anglais
Identifier d'autres possibilités marketing (médiats sociaux, la presse...)*

3. GRAMMAIRE

*Bien distinguer entre les temps (présent, passé, imparfait)
Décrire sa vie professionnelle et son parcours
Les faux-amis et les homonymes
Les verbes composés*

4. ANGLAIS QUOTIDIEN

*Approfondir des expressions de la vie quotidienne
Comment échanger en anglais suite à une première rencontre
Utiliser des ressources anglophones (journaux, magazines...)
Travailler sur les ressources vidéo en ligne pour améliorer la compréhension*

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU C1 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Comprendre et s'exprimer sur des sujets professionnels complexes. Acquérir un niveau de grammaire avancé (Niveau Visé Anglais C1)

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau B2

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1.L'APPROCHE

Des cours ludiques et pratiques qui s'adaptent au niveau et aux besoins de l'individu. Formatrice bilingue et diplômée d'Oxford, qui possède une grande expérience du secteur privé et qui sait vous expliquer non seulement la langue mais aussi la culture anglophone.

2.PREMIER COURS

*Évaluer votre niveau par des questions à l'écrit et à l'oral
Expliquer le logiciel (si besoin) et le contenu de la formation
Réviser des bases en anglais*

3.GRAMMAIRE

*Réviser des temps présents y compris pour parler du futur
Réviser des temps passés (préterit et passé composé) y compris les verbes irréguliers
Améliorer de temps futur, entre 'will' et le présent continu
Apprendre des verbes modaux (could, should, would)
Apprendre des verbes modaux au passé (aurais dû, aurais pu...)
Découvrir des 'question tags' en anglais*

4.ANGLAIS QUOTIDIEN et BUSINESS

Améliorer votre prononciation en anglais pour communiquer plus facilement

Apprendre des conjonctions complexes

Apprendre des verbes composés les plus communs (to make up, to look out..)

Savoir comment discuter des rendez-vous (horaires, dates...)

Savoir lire et comprendre des actualités de business (des hausses, des chutes..)

Ecouter et comprendre des extraits sonores des réunions et des conférences

Peaufiner des faux amis dans le monde professionnel

Bien expliquer son métier, ses responsabilités, ses coordonnées

Apprendre à parler de vos objectifs professionnels, de vos espoirs

Apprendre le vocabulaire pour le bureau, les fournitures de bureau

Apprendre le vocabulaire pour des déplacements professionnels (vois, hôtels, péages...)

5.RESSOURCES

Des fiches à imprimer pour aider l'apprentissage des cours

Des exemples concrets et pertinents pour soutenir ce que vous apprenez

Des liens, des pistes audio et des applications pour améliorer votre anglais entre les cours

Des suggestions et exemples de magazines et de journaux anglophones

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS NIVEAU C2 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Communiquer à l'écrit comme à l'oral, de manière précise et nuancée dans toutes les situations professionnelles et sociales

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Anglais niveau C1

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1/ Compétences de communication professionnelles :

- se présenter et présenter son activité de manière précise*
- communiquer avec impact et précision dans un cadre professionnel : utiliser un langage nuancé, un vocabulaire varié et approprié à la situation, des structures grammaticales avancées*
- échanger des informations complexes par téléphone ou en visioconférence*
- exprimer son point de vue de manière détaillée et nuancée ; argumenter, convaincre*
- rédiger des e-mails précis dans un style nuancé : faire référence aux échanges précédents ; exposer l'objet de son message ; développer une idée, insister sur un point ; argumenter et utiliser des formulations de phrases convaincantes ; résumer ses propos ; utiliser les formules de politesse appropriée*

2/Compétences langue :

- compréhension orale : nuances et finesses de la langue*
- expression orale : précision et impact du discours*
- expression écrite : formulations complexes e-mails ; expressions idiomatiques ; ton diplomate*
- grammaire : élimination des erreurs récurrentes (temps, prépositions) ; utilisation des structures complexes*
- vocabulaire : professionnel général et métier*

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS PROFESSIONNEL

en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire
temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
 (durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur professionnel, à l'oral comme à l'écrit

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Posséder un niveau débutant en anglais

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Compréhension et expression écrite

- Perfectionnement grammatical pour limiter vos fautes à l'écrit.
- Savoir lire tout type de document professionnel.
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels (lettres, e-mails, fax).

2. Compréhension et expression orales

- Etre parfaitement à l'aise lors d'une conversation téléphonique ou en face à face.
- Exercices d'écoutes et de mises en situation.
- Comprendre et reformuler une question, un besoin.

3. Vocabulaire

- Maîtrise avancée du vocabulaire propre à votre activité professionnelle.

4. Animer ou participer à une réunion

- Annoncer l'ordre du jour.
- Savoir exprimer clairement une idée.
- Argumenter, négocier.
- Poser et répondre à des questions complexes.

5. Assurer une présentation professionnelle

- Présenter les chiffres de la société.
- Résumer une situation.
- Décrire la société et son bilan.
- Décrire précisément un produit et son processus de production.

6. Les situations de communication informelle

- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels.
- Gérer un repas d'affaire.
- Connaître les règles de politesses et conventions de prise de parole.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



PROGRAMME DE LA FORMATION

ANGLAIS TOURISME en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)

Objectifs de la formation

Atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais du secteur "tourisme", à l'oral comme à l'écrit

Public visé

Tout public souhaitant enrichir ses connaissances en anglais

Niveau pré-requis

Posséder un niveau débutant en anglais

2400,00 € HT

Exonéré de TVA, art. 261-4-4-a du CGI

48 heures

Autres durées, nous consulter

Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Le vocabulaire « tourisme »

Étude et acquisition du vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise, Maîtrise de la correspondance en langue anglaise, Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise.

2. L'expression orale « tourisme »

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise, Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise, Reformulation des messages oraux, Entraînement à la conversation téléphonique, Accueil des clients en langue anglaise.

3. L'expression écrite « tourisme »

Techniques d'écriture en langue anglaise, Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise, Rédaction de documents professionnels appliqués au secteur du tourisme.

4. Cas pratiques :

Savoir communiquer au téléphone, Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc., Jeux de rôle, se présenter ou présenter une entreprise.

5. Le tourisme

Les pays et villes étrangères, Accueillir le client, Le vocabulaire des voyages, Décrire un voyage, un circuit touristique, Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture, prendre une commande, Les transferts touristiques, La situation touristique du produit, Valoriser le produit touristique, ses points forts, Facturer le client, Confirmer un voyage, un séjour, Les réclamations : comment répondre au client, Savoir présenter ses excuses.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : BBC Learning English</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Sanction de la formation	<i>Certificat de réalisation (sous réserve d'assiduité du stagiaire)</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 48 heures sur 24 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation