

# Anglais général - Boostez vos connaissances! Niveau intermédiaire en présentiel

Programme générique en date du 18 juin 2024. Il peut être adapté à vos besoins.

<b>Présentation générale</b>	Anglais professionnel général, de niveau intermédiaire, en majorité en présentiel et dans la structure du stagiaire
<b>Pré-requis</b>	Niveau de connaissances A2 requis, selon le cadre européen de référence pour les langues, (CECRL).
<b>Objectifs généraux</b>	<p>Oser prendre la parole</p> <p>Communiquer dans un contexte professionnel, lors d'un déplacement à l'étranger, à l'oral et à l'écrit, par divers moyens (en face à face, par écrit, téléphone ou à distance)</p> <p>Consolider ses acquis (vocabulaire, verbes, utilisation des temps, grammaire, expressions types)</p> <p>Renforcer ses compétences à l'écrit pour rédiger des mails, notes et documents professionnels.</p>
<b>Objectifs opérationnels, pédagogiques, évaluable</b>	<p>Comprendre et s'exprimer à l'oral et à l'écrit dans le cadre professionnel</p> <p>Tenir une conversation au téléphone ou en visioconférence</p> <p>Enrichir ses capacités d'expression et de compréhension pour interagir avec confiance</p> <p>Améliorer sa prononciation, son aisance et sa fluidité</p> <p>Rafraîchir et renforcer ses acquis (structure grammaticale, verbale) pour améliorer ses compétences rédactionnelles (mails, notes, sms)</p> <p>Acquérir des références culturelles, expressions du quotidien au travail</p> <p>Développer ses capacités de compréhension et d'expression, à l'oral et à l'écrit.</p>
<b>Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariés de tous secteurs d'activité, en poste ou en recherche d'emploi, responsable d'équipe, chef de service, dirigeant d'entreprise, indépendant.</li> <li>• Connaissances préalables équivalentes à un niveau A2.</li> </ul>
<b>Modalités d'inscription et délai d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un devis vous est adressé sur demande</li> <li>• Une convention de formation professionnelle est signée</li> <li>• Les modalités d'inscription peuvent varier selon le financement de la formation</li> <li>• Délai d'accès à la formation : un mois maximum.</li> </ul>
<b>Méthodes mobilisées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche conviviale, sessions individuelles ou en petit groupe entièrement personnalisées.</li> <li>• Supports audio, vidéo, podcasts, articles tirés de la presse généraliste ou spécialisée, supports spécifiques à l'entreprise</li> <li>• Jeux de rôles en duo ou en petit groupe</li> <li>• Exercices et mise en pratique à l'oral et à l'écrit</li> <li>• Les sessions à distance peuvent être optionnelles et n'excèdent pas 4h sur les 20 h de formation</li> <li>• Majoritairement en présentiel (16h sur 20h)</li> <li>• En face à face, collectif ou individuel et à distance (Meet).</li> </ul>
<b>Ressources pédagogiques</b>	<p>Les ressources pédagogiques sont fournies par l'intervenante</p> <p>Le stagiaire peut apporter des documents utilisés dans son quotidien professionnel</p> <p>Les supports d'entraînement (fiche d'exercices, mémo, articles) sont transmis par l'intervenante à mesure des sessions et à l'issue de la formation.</p>
<b>Modalités d'organisation</b>	<p>La formation sur place dans l'entreprise dure 20 heures</p> <p>16 heures en présentiel et 4 heures via Meet</p> <p>Les sessions à distance peuvent être optionnelles; elles n'excèdent pas 4h sur les 20 heures de la formation</p> <p>Chaque session peut durer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entre 30 minutes et 1 h en distanciel</li> <li>• entre 1h30 et 2 heures en présentiel, sur site durant plusieurs semaines</li> </ul> <p>Pour une formation accélérée, plusieurs sessions de formation sont préconisées dans la même journée ou semaine.</p>
<b>Matériel pédagogique</b>	Les supports audio et vidéo sont fournis par l'intervenante et le stagiaire



ils sont projetés dans la salle équipée d'un vidéoprojecteur

Une connexion internet, un tableau blanc ou chevalet (paperboard) et des feutres effaçables ou marqueurs sont fournis par l'entreprise

Une boîte à outils constituée des points vus durant la formation (fiches, mémos, listes de vocabulaire) est transmise au participant durant et à l'issue de la formation.

#### Modalités d'évaluation

- Evaluation continue durant la formation
- Evaluation initiale du stagiaire en deux volets : Un entretien individuel d'une vingtaine de minutes et un test d'évaluation des connaissances préalables

L'entretien individuel pour cerner les attentes, objectifs et disponibilités du stagiaire a lieu par téléphone ou en ligne (Meet)

Le test d'évaluation des connaissances préalables est adressé par mail au stagiaire qui le remplit le renvoie par mail au formateur, 48h avant le début de la formation.

#### Accessibilité des personnes en situation de handicap

L'accessibilité d'un organisme de formation doit répondre au principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap, établi par la loi Handicap du 11 février 2005.

##### Accès aux formations

À chaque personne son projet de formation adapté à ses besoins spécifiques.

Nos formations et les locaux dans lesquels elles se déroulent sont accessibles à toutes et tous.

En cas de besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter la référente handicap de Coopaname : Carine Julien / [of@coopaname.coop](mailto:of@coopaname.coop).

#### Tarif indicatif

1400 € HT (1680 € TTC)

70 € HT (84 € TTC) de l'heure

Tarif inter-entreprises par stagiaire. Contactez-nous pour un tarif de groupe

#### Durée

20 heures

### Intervenant(e)



#### Emmanuelle Fiée

Formation en Anglais et en Allemand, majoritairement en présentiel, sessions en petit groupe et individuelles

Emmanuelle Fiée est formatrice en **anglais** et en **allemand**.

Elle conçoit et anime avec enthousiasme des formations professionnelles pour des salariés en entreprise, en recherche d'emploi, en transition ou pour des indépendants.

En **petits groupes** ou en **cours particuliers**, les formations ont lieu en priorité en **présentiel** et dans la bonne humeur ! Adaptables, les formations s'adressent à des personnes de secteurs d'activité variés.

Pour la formatrice, **oser parler est la clé pour progresser** ! Pédagogue, elle sait créer un environnement rassurant et stimulant pour que les stagiaires s'exercent en confiance.

D'origine française, elle parle couramment les deux langues et se passionne pour la transmission de l'anglais, de l'allemand et des cultures qui s'y rattachent.

Titulaire d'un master européen en anglais – allemand, appliqué au commerce, à l'école supérieure pédagogique de Ludwigsburg près de Stuttgart, elle a obtenu sa licence à l'université St John à York et un master 2 en tourisme durable à Clermont-Ferrand.

Après 20 ans d'expérience dans des entreprises privées et des associations du secteur du tourisme et de la culture, elle se forme à la pédagogie et crée sa structure de formation, **Paroles en cours** en 2021.

Membre de la coopérative d'activité **Coopaname** avec laquelle elle exerce sous la certification **Qualiopi**, Emmanuelle est à l'écoute des besoins des stagiaires auxquels elle dispense des formations personnalisées.

? Pour vous (re) mettre à l'anglais ou à l'allemand en toute sérénité, pour booster vos connaissances, Emmanuelle vous aide à atteindre vos objectifs.

##### Ses réalisations

? Cours particuliers,

? Sessions de conversation auprès d'assistant(e) médical (e), profession libérale, dirigeant (e) d'agence de conseil,

? Cours collectifs, ateliers découverte et initiation pour des personnes porteurs de handicap.

? Préparation express aux entretiens, examens,

? Préparation au concours, certification (CAMBRIDGE, TOEFL, TOEIC, DSD).

Son CV  
[linkedin.com/in/emmanuelle-fiee](https://www.linkedin.com/in/emmanuelle-fiee)

Site Web  
<https://www.parolesencours.fr>

---

### Contenus

- Multiplier les prises de parole, présenter son domaine d'activité, poser des questions sur un sujet professionnel, comprendre la réponse et pouvoir réagir
- S'exercer aux échanges téléphoniques, acquérir des réflexes
- Améliorer sa prononciation, gagner en aisance et en fluidité à l'oral
- Connaître les essentiels du quotidien au travail, vocabulaire de la vie courante, expressions, dates et chiffres, formules de politesse, abréviations
- Revoir les verbes, les temps, les structures grammaticales
- Consolider son expression écrite, sa prise de notes : S'entraîner à rédiger des mails, notes
- Les jeux de rôle, questions réponses, mises en situation sur des sujets professionnels liés au secteur d'activité du stagiaire.