

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtrise de l'anglais : renforcer ses compétences écrites et orales

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone ou via le formulaire de contact sur notre site internet. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation :

La formation se déroule en présentiel au 12 Chaussée Jules César, 95520 Osny sous la supervision du formateur

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : afpc.formations@gmail.com

Téléphone : 0669719933

Durée :

La formation dure 5 jours (35 heures)

Délai et modalités d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Public concerné

Tout professionnel souhaitant améliorer son niveau d'anglais dans un contexte professionnel ou personnel : salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, agents de la fonction publique

Prérequis d'accès à la formation :

Niveau A2/B1 du CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues). Être capable de comprendre et produire des phrases simples à l'écrit et à l'oral.

Objectifs et compétences visées

- Renforcer la compréhension et l'expression orale en anglais dans des situations professionnelles et sociales courante
- Améliorer la qualité rédactionnelle des écrits professionnels en anglais (emails, notes, présentations)
- Développer l'aisance à l'oral pour interagir avec des interlocuteurs anglophones
- Acquérir des automatismes grammaticaux et lexicaux pour gagner en fluidité et en précision

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Présentiel interactif : Activités collaboratives, mises en situation, jeux de rôle
- Supports multimédia : Vidéos authentiques, extraits de réunions, enregistrements audio
- Documentation personnalisée : Fiches lexicales, grammaire ciblée, corrigés types
- Accompagnement individualisé : Feedback oral et écrit individualisé, coaching sur les axes de progrès
- Évaluations formatives : Quizz réguliers, exercices de compréhension et productions orales/écrites
- Formateur diplômé dans le domaine avec plusieurs années d'expériences professionnelles

Tarif :

900 € TTC

PROGRAMME DE FORMATION

Jour 1 : Consolider les bases et fluidifier l'oral

08h00 - 08h30 : Accueil et introduction à la formation

- Présentation des objectifs et modalités
- Auto-évaluation linguistique initiale
- Constitution de groupes de niveaux et attentes

08h30 - 10h00 : S'exprimer simplement en anglais – révisions ciblées

- Réactiver les structures de base (présent, passé, futur)
- Utiliser des phrases types pour se présenter, poser des questions
- Travailler la prononciation via des exercices phonétiques

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Compréhension orale – scènes de la vie quotidienne

- Visionnage de dialogues authentiques (restaurant, hôtel, transport)
- Identifier des mots clés et comprendre les intentions
- Restituer l'essentiel oralement

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Mises en situation orales guidées

- Jeux de rôle : se présenter, demander des renseignements
- Développer la spontanéité et la fluidité
- Feedback personnalisé

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Atelier phonétique et intonation

- Corriger les erreurs récurrentes de prononciation
- Apprivoiser les rythmes et l'accent tonique
- Exercices d'entraînement articulatoire

Jour 2 : Enrichir le vocabulaire et structurer l'écrit

08h00 - 08h30 : Ice-breaker thématique (économie, culture, etc.)

- Débats courts en groupes
- Introduction au lexique thématique

08h30 - 10h00 : Vocabulaire professionnel courant

- Apprendre et manipuler du lexique lié au monde du travail
- Utiliser les collocations et expressions idiomatiques utiles
- Exercices de réemploi contextualisé

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Structurer un email professionnel

- Identifier les types d'emails (information, demande, relance)
- Utiliser les formules d'ouverture et de clôture adaptées
- Rédiger un email clair et concis

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Expression écrite – écrire une courte note ou synthèse

- S'exercer à résumer un document
- Utiliser des connecteurs logiques
- Travailler la cohérence et la fluidité

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Relecture et correction collaborative

- Analyser des productions écrites en binômes
- Identifier et corriger les erreurs fréquentes
- Conseils de rédaction efficaces

Jour 3 : Communiquer en situation professionnelle

08h00 - 08h30 : Ice-breaker – jeu de rôle rapide

- Improviser une situation professionnelle
- Réagir face à un imprévu

08h30 - 10h00 : Téléphoner en anglais

- Utiliser les expressions types au téléphone
- Simuler des appels professionnels (prise de rendez-vous, réclamation)
- Travailler l'écoute active

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Prendre part à une réunion

- Formuler un avis, poser des questions
- Gérer les désaccords de façon polie
- Vocabulaire spécifique des réunions

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Présenter un projet à l'oral

- Structurer un exposé simple
- Argumenter et illustrer ses propos
- Utiliser des supports visuels

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Coaching individuel – axe oral ou écrit

- Travail sur les points de blocage spécifiques
- Conseils personnalisés
- Plan d'action pour progresser

Jour 4 : Maîtriser l'interaction et la compréhension

08h00 - 08h30 : Quiz lexical et grammatical

- Révision ludique des notions clés
- Renforcement immédiat

08h30 - 10h00 : Compréhension orale – vidéos professionnelles

- Visionnage d'extraits de conférences ou interviews
- Identifier les idées principales
- Restituer oralement ou à l'écrit

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Simulation d'entretien en anglais

- Se présenter, décrire son parcours
- Répondre à des questions fréquentes
- Argumenter ses compétences

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Débattre en anglais – expressions de l'opinion

- Exprimer un accord ou un désaccord
- Nuancer un propos
- Organiser ses idées pour un débat

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Atelier "Anglais en contexte professionnel"

- Jeux de rôle selon les métiers des participants
- Adapter son langage à différents interlocuteurs
- Débriefing collectif

Jour 5 : Consolidation et évaluation finale

08h00 - 08h30 : Réactivation des acquis (écrit et oral)

- Mémorisation active
- Auto-correction de points faibles

08h30 - 10h00 : Préparation à la mise en situation finale

- Révision des outils linguistiques
- Élaboration d'un projet de présentation
- Répétition guidée

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Évaluation orale finale – mise en situation

- Simulation d'une situation professionnelle complexe
- Présentation ou entretien en anglais
- Évaluation par le formateur et pairs

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Évaluation écrite finale

- Rédaction d'un email ou d'une synthèse
- Réponse à un cas pratique professionnel

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Débriefing personnalisé et plan de progression

- Restitution des résultats
- Recommandations individualisées
- Certification de fin de stage

Méthode d'évaluation :

Évaluation finale sous forme de mise en situation professionnelle en anglais (orale et écrite), suivie d'un débriefing personnalisé avec le formateur.

Taux de satisfaction stagiaire :

Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

Taux d'assiduité : 100%

Taux de réussite : 100%

Taux et causes d'abandon : 0%

Taux de recommandation : 100%