

Acquérir les fondamentaux de l'Anglais en situations professionnelles - communiquer en entreprise



+ Certification CLOE (obligatoire pour le CPF) – RS 6435

DATE D'ACTUALISATION : JANVIER
2024

PUBLIC - Ouvert à tout dirigeant ou salarié d'entreprise

PRÉREQUIS

Niveaux : élémentaire à pré-intermédiaire- De A1 pour objectif A2 (selon test en ligne sur oscar-cel.com + QCM)

OBJECTIFS

L'objectif de la formation est de mieux communiquer en anglais dans un contexte professionnel et de valider vos compétences orales et écrites avec la Certification CLOE des CCI.

Gagnez en aisance lors de vos échanges écrits et oraux grâce à un parcours de formation entièrement adapté à votre niveau et à vos besoins.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Cours personnalisés en face à face et /ou à distance avec un intervenant expert

Travail selon niveau et besoins – travail personnel obligatoire de l'apprenant pour assurer la progression

Axes principaux : acquisition des outils de communication, la compréhension audio et la prise de parole

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

Passer la certification CLOE – sur ordinateur avec surveillance – exercices, audio et entretien oral avec évaluateur habilité + Bilan de fin de formation avec progression + évaluation à chaud

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / PROGRAMME (selon besoins et progression)

Utiliser un langage de base pour communiquer pour des besoins élémentaires

- Epeler son nom
- Utiliser les chiffres, comprendre l'heure, reconnaître et employer les jours et des dates
- Identifier et décrire des objets dans son environnement de travail

Développer ses compétences de communication orale dans un contexte professionnel

- Savoir saluer, accueillir, se présenter, présenter ses collègues
- Présenter de façon très simple son activité professionnelle
- Lister les produits et services et leur utilité
- Poser des questions et répondre à des interrogations simples
- Echanger brièvement sur des sujets d'ordre socio-professionnel

Acquérir du vocabulaire professionnel et des structures grammaticales de base

- Identifier le vocabulaire spécifique à son poste, son entreprise et son secteur d'activité
- Acquérir et développer ses connaissances de structures grammaticales et d'expressions simples pour s'exprimer dans un contexte professionnel
- Parler de tâches quotidiennes, d'actions passées et futurs en utilisant les temps appropriés.

Développer sa compréhension et son expression écrite

- Comprendre les notices, des messages et des informations simples
- Apporter des réponses simples à des demandes écrites.
- Rédiger des courriels et documents professionnels simples

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription du Pôle Formation de la CCI de l'Yonne à demander par mail emploi.formation@yonne.cci.fr ou à télécharger sur <https://www.cci89.fr/former-et-recruter/formations-professionnelles/>). Dès réception dans nos services, un devis et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 72 heures.

DURÉE : 31h en global comprenant 30 heures de cours de 1 h à 2,5 h. Rdv fixés conjointement (annulation avec préavis de 24h) + Certification CLOE : 1h

DATES : Voir planning personnalisé – calendrier sur mesure

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situations de handicap.

PRIX : 1 970 €