
Programme de Formation

Anglais Général et Professionnel

Description

Boostez votre anglais (général ou pro) avec NAPSIA. Progrès rapides, ambiance bienveillante et en option préparation aux certifications CLOE ou LILATE.

Points Forts

Formation flexible et 100% sur-mesure basée sur une approche pédagogique ludique. Améliorez rapidement votre niveau général ou pro avec notre slogan "Prenez plaisir à parler anglais !" et valorisez votre parcours via une certification reconnue.



Public visé

Toute personne (salarié, demandeur d'emploi, indépendant) amenée à communiquer en anglais dans un cadre professionnel ou personnel.



Objectifs pédagogiques

- Pouvoir communiquer en anglais avec fluidité dans des contextes variés.
- Activer et/ou renforcer ses connaissances linguistiques (grammaire et lexique).
- Améliorer sa compréhension auditive et sa prononciation.
- Maîtriser les interactions professionnelles (téléphone, réunions, emails).
- Être capable de travailler sereinement dans un environnement international.

Organisation

Durée : 20 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

Le parcours est co-construit sur-mesure pour viser une progression de 1 à 2 niveaux CECRL.

- **Module 1 : Contexte général & Fondamentaux**
 - Savoir communiquer avec aisance dans la langue cible sur des sujets du quotidien.
 - Révision et consolidation des bases : structures grammaticales et syntaxiques.
 - Constitution d'une base de vocabulaire usuel et idiomatique.
 - Compréhension de consignes simples et rédaction de textes courts.
- **Module 2 : Communication par téléphone (Entrant & Sortant)**
 - Techniques d'accueil : identifier l'interlocuteur, l'objet de l'appel et reformuler.
 - Prise de messages, coordonnées et gestion du transfert d'appel.
 - Appels sortants : se présenter, demander un interlocuteur, exposer un objet clair.
 - Maîtriser les renseignements utiles et conclure l'échange professionnellement.
- **Module 3 : Prise de parole et Dynamique de groupe**
 - "Taking the floor" : savoir se présenter, présenter son entreprise et son activité.
 - Présenter son service, ses missions et ses produits/clients avec assurance.
 - Intervenir en réunion ou en rendez-vous : argumenter, questionner et répondre.
 - Travail sur la phonétique : prononciation, accentuation et intonation.
- **Module 4 : Contexte Professionnel & Socialisation**



- Accueillir un client ou un fournisseur étranger (codes de politesse).
- Socialisation : mener une conversation lors de déjeuners d'affaires (Small Talk).
- Aborder des sujets extra-professionnels pour briser la glace.
- Comprendre et intégrer les aspects interculturels dans ses échanges.
- **Module 5 : Rédaction Professionnelle**
 - Maîtriser les registres de langue : du style formel au style informel.
 - Utilisation des phrases types et formules de politesse courantes.
 - Rédaction d'e-mails : objets percutants, corps du texte fluide, formules de congé.
 - Rédaction de comptes rendus de réunion et de notes de synthèse.
- **Module 6 : Préparation à la certification (Si souhaité)**
 - Stratégies d'examen pour le **CLOE (RS6435)** ou le **LILATE (RS7314)**.
 - Tests blancs en conditions réelles et correction personnalisée.



Prérequis

Formation pour adultes. Aucun diplôme ou titre n'est exigé. Un test de niveau est réalisé en amont.



Modalités pédagogiques

- Conversations constantes en anglais pour favoriser l'immersion.
- Approche communicative interactive (Apprenant/Apprenant et Apprenant/Formateur).
- Mises en situation réelles : jeux de rôle, présentations et simulations de réunions.
- Méthode sur-mesure adaptée au rythme de progression et au secteur d'activité.



Moyens et supports pédagogiques

- Supports authentiques : fiches mémos, glossaires métiers, exercices grammaticaux.
- Ressources multimédias : vidéos, tutoriels, articles de presse et magazines.
- Documents professionnels réels fournis par le stagiaire pour une application directe.
- Outil d'auto-diagnostic pour le suivi des points forts et axes de progrès.



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Évaluations écrite et orale de positionnement
- Détermination du niveau CECRL (A2 à C2)
- Adaptation de la formation selon votre niveau et vos objectifs

Suivi pendant la formation

- Évaluation de mi-parcours
- Feuilles d'émargement

Évaluation finale

- Évaluation des connaissances finales
- Questionnaire de satisfaction stagiaire
- En option : passage de la certification CLOE ou Lilate Anglais

Évaluation à froid

Questionnaire de satisfaction à J+60 pour mesurer l'impact de la formation dans votre pratique professionnelle.