

# ANGLAIS APPLIQUÉ

20h à 80h

par téléphone ou visioconférence

Formation s'adressant à des stagiaires de tous niveaux. Contenu individualisé à partir des besoins professionnels et linguistiques du stagiaire.



## Objectifs

- ✓ Développer les compétences en communication en situation professionnelle
- ✓ Développer les connaissances grammaticales, lexicales et syntaxiques en anglais
- ✓ Développer la bonne utilisation des connaissances dans des situations concrètes
- ✓ Acquérir une méthodologie d'apprentissage afin de développer son autonomie

## Contenu de la formation

### Phase diagnostique (1h)

- ✓ Analyse des besoins du stagiaire : **entretien et questionnaire en ligne**
- ✓ Évaluation diagnostique afin de cibler les acquis, les points forts et difficultés du stagiaire dans la rédaction en anglais : **test et entretien oral**
- ✓ Élaboration d'un **programme individualisé**

### Phase formation

#### Exemples de contenu des niveaux débutant à pré-intermédiaire (A.1 - B.1) :

- ✓ Comprendre des expressions et énoncés clairs
- ✓ Prononcer des phrases simples, des énoncés simples en rapport direct avec son domaine d'activité
- ✓ Communiquer au téléphone au sujet de domaines concrets et connus
- ✓ Exposer et expliquer une situation concrète
- ✓ Acquérir du lexique en rapport avec son domaine d'activité
- ✓ Utiliser les formulations basiques pour se présenter, répondre aux demandes d'un client...
- ✓ Émettre des hypothèses simples sur un projet

#### Exemples de contenu des niveaux des niveaux intermédiaires (B.1 - B.2) :

- ✓ Élaborer une présentation complète de son entreprise, de ses produits, des processus
- ✓ Comprendre et participer à une discussion technique portant sur sa spécialité
- ✓ Émettre un avis et argumenter
- ✓ Négocier
- ✓ Présenter des résultats
- ✓ Comprendre des documents techniques complexes
- ✓ S'exprimer de manière fluide et spontanée

*Dès le début de la formation, travail en fonction des besoins du stagiaire et des documents utilisés en situation de travail.*

*Pour plus de cohérence pédagogique, le même formateur accompagne le stagiaire tout au long de la formation*

### Phase bilan de stage

- ✓ Évaluation des compétences acquises lors de la formation et établissement d'une fiche bilan de stage

## Matériel utilisé

- ✓ Manuels, supports audios et vidéos et accès à une plateforme en ligne
- ✓ Documents professionnels, articles, outils et documents utiles à la consolidation des structures grammaticales et à l'élargissement du vocabulaire professionnel

## Public visé

Tout salarié ou demandeur d'emploi ayant pour objectif d'utiliser l'anglais dans le cadre de ses fonctions professionnelles

## Prérequis

Aucun

## Durée de la formation

### 20 À 80h de formation :

1h de formation comprend :

- 1 cours individuel de 30 mn (par téléphone ou visioconférence)
- 30mn de travail individuel à partir des consignes du formateur et des outils fournis

## Dates, lieux, inscriptions

- Les dates sont à définir avec le stagiaire
- Entrées et sorties permanentes
- Mise en place en une semaine sous réserve d'accord de financement
- La formation est suivie à partir du lieu de travail ou du domicile du salarié
- Inscription auprès de Izidia ou sur «Mon Compte Formation»

## Tarif

Nous consulter au 02 96 690 590  
Peut varier en fonction de la durée et des besoins spécifiques du stagiaire.  
Toute formation est établie après acceptation d'un devis ou d'un accord (devis sous 48h)

## Accessibilité

Formation accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.  
Nous consulter au 02 96 690 590



Campus de l'Artisanat et des Métiers  
Rue du Tertre de la Motte  
22440 PLOUFRAGAN  
**02 96 690 590**  
**www.izidia.com**  
contact@izidia.com