

REMISE À NIVEAU EN ANGLAIS

Renforcer les connaissances de base de la langue

Développer la communication orale et écrite pour comminer avec davantage d'aisance en langue anglaise avec des interlocuteurs étrangers

Consolider son aisance communicative

Communiquer en situation professionnelle et dans son métier



Public visé

Assistant, secrétaire, tout collaborateur souhaitant acquérir les connaissances nécessaires au savoir écrire et parlé de la langue et/ou communiquer en Anglais



Durée

En formation continue : Cette durée peut varier en fonction du profil du candidat.



Date de session

Pour les salariés et demandeurs d'emploi

Entrée et sorties permanentes

Pour les individuels

Entrée et sorties permanentes



Contact

Cécile FOUILLET
cciv.fc.montmorillon@mdf86.net
cciv.fc.loudun@mdf86.net
06 28 62 49 06
www.poitiers.cci.fr

Voie d'accès : Alternance Formation continue Demandeurs d'emploi VAE

Pré-requis

- Avoir un niveau débutant à intermédiaire en langue anglais-

Activités professionnelles en entreprise

- Consolider son aisance communicative
- Communiquer en situation professionnelle ou dans son métier

Conditions d'inscription

Pour la formation continue

- La formation doit être validée en amont par votre entreprise

Pour les demandeurs d'emploi

- Être inscrit à Pôle Emploi



REMISE A NIVEAU EN ANGLAIS



Validation

Attestation de formation



Coût de la formation

Pour les salariés et demandeurs d'emploi

25 € net de taxe / heure

Pour les individuels et retraités

Nous consulter



Lieu de la formation

Site de Loudun

Espace Formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun

Site de Montmorillon

Immeuble Eco espace
70 rue de Concise
86500 Montmorillon

Programme et contenu

Identifier et utiliser des notions de base :

- Se situer dans le temps (jours, mois ; fêtes ...), demander ou donner l'heure , indiquer la fréquence d'activités courantes

Se présenter, parler de ses loisirs :

- Epeler son nom, utiliser les formules de politesse, parler de manière simple de son travail et de ses responsabilités, présenter ses loisirs et passe-temps

Décrire des tâches quotidiennes :

- Identifier les verbes fréquents et présenter une journée type, demander ou donner des renseignements simples, parler d'origine et d'apparence physique, décrire un lieu, localiser des objets dans une pièce , orienter une personne, suivre des instructions simples

Décrire des évènements et actions passés :

- Détailler une série d'évènements, décrire une scène ou raconter une anecdote, aborder des discussions sur des expériences passées

Communiquer de façon très simple avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles

Contacts & collègues :

- Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé , se présenter, présenter son poste et ses fonctions

Accueil clientèle :

- Assurer un 1er accueil, orienter les personnes dans l'entreprise

Relationnel :

- Répondre à des questions dans un contexte social, échanger brièvement sur des sujets de la vie courante

Communiquer de façon très simple par écrit :

- Comprendre des notices et des informations simples, remplir un formulaire élémentaire, écrire un message court

Communiquer de façon très simple par téléphone :

- Réceptionner un appel, utiliser des phrases et expressions simples, échanger des informations telles que dates, horaires, spécifications ...

Nos points forts

- Formation individualisée accompagnée dans un Espace de formation individualisée
- Apports théoriques et pratiques : mises en situations : études de cas
- Travail à partir de situations vécues par les participants :
 - Apports méthodologiques
 - Apports d'outils
- Profil de l'intervenant : formation dispensée par des formateurs diplômés et expérimentés



Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap.

Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : cciv-formation-handicap@mdf86.net

