PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS - TOEIC

2 formats au choix

Durée : 25h en individuel, à distance ou en présentiel

Zoom sur les spécificités de l'individuel : flexibilité, personnalisation, aménagement du programme, le tout en fonction de vos besoins et convenance. Avec démarrage immédiat en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur.

2 lieux au choix

De chez vous, à distance ou dans nos locaux
au 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris.
Métro Saint Michel ou Odéon
Parking Vinci à la Place St André des Art

Equipement

En présentiel, nous mettons à votre disposition des ordinateurs PC équipés des licences adéquates mises à jour. À distance, c'est à vous de jouer et d'avoir un ordinateur équipé des licences adéquates. Dans ce cas, notre équipe peut vous conseiller.

Public visé et pré-requis - Salariés, demandeurs d'emploi, auto entrepreneurs, particuliers ou bénévoles souhaitant progresser dans l'acquisition de connaissances et savoirs. Pour chacun, une maîtrise basique de l'ordinateur est demandée.

Accessibilité - Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, notamment grâce à notre partenariat avec une structure spécialisée pour nous permettre d'adapter nos formations aux besoins de chacun. Si vous êtes concerné(e), n'hésitez pas à contacter notre référent en toute confidentialité. Chlomo Zenou - 01 43 29 28 45 - chlomo.peaj@gmail.com

Méthodes et moyens pédagogiques

Tout au long de la formation, des temps théoriques alternent avec des temps pratiques (créations de contenus, exercices, recherches, simulations, jeux, études de cas...). Des supports écrits sont transmis au stagiaire en versions numérique et papier. En amont de la formation, un test de positionnement ou un entretien téléphonique sont réalisés pour définir les besoins et demandes des stagiaires afin que la formation corresponde au mieux.

En présentiel - En appui des temps théoriques, un diaporama et un écran mural sont utilisés, tout en laissant place à une forte interactivité entre les stagiaires et les formateurs.

En distanciel - Une solution à distance permettant la vidéo, le son, le partage d'écran, l'enregistrement des sessions, est utilisée : la formation est ainsi organisée sous la forme de classe virtuelle ou de visioconférence ou de elearning. Un assistant technique est également sollicité afin d'apporter une aide aux stagiaires qui auraient du mal à se connecter.

Formateurs expérimentés - Experts dans le milieu des langues, tous nos formateurs cumulent de nombreuses

journées de formation auprès de différents organismes dont notre structure.

Evaluation - À l'issue de la session,

Un test de fin de formation (QCM, créations, exercices, projet, présentation orale) est réalisé afin de valider les acquis.

Dans le cas des formations certifiantes, un examen complémentaire est proposé pour lequel le stagiaire reçoit ultérieurement une attestation de passage ainsi qu'un certificat si réussite.

Chaque stagiaire est invité à participer à un bilan oral "a chaud" complété par un questionnaire "à froid" envoyé quelques semaines plus tard, pour connaître l'impact de la formation suivie et d'en mesurer les apports au niveau professionnel.

Chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation reprenant les compétences acquises ou en cours d'acquisition ainsi qu'une attestation de présence. Dans le cas des formations à distance, un certificat de réalisation est délivré par nos soins.

Plus de détail sur la certification

Cette formation est certifiée par le TOEIC, une certification langues. Le TOEIC (Test Of English for International Communication) est un test d'anglais business créé par l'organisme ETS. Cet examen évalue les capacités linguistiques des non natifs dans un environnement professionnel anglophone. C'est aujourd'hui une certification reconnue à l'international et utilisée par de très nombreux recruteurs

La certification TOEIC est destinée à tous ceux étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés qui veulent certifier leur niveau de compétence en langue pour les valoriser au sein de l'entreprise ou de leur employabilité.

Notre centre étant agréé TOEIC, nous vous proposons le passage de la certification dès l'issu de votre module de formation. Validité de la certification : 2 ans.

Tarifs & financement

Nos tarifs sont nets de TVA, par heure et par personne, déjeuner non compris

Cette formation est éligible à l'ensemble des financements liés à la formation continue : OPCO, CPF, AIF, Financements personnels. N'hésitez pas à nous contacter pour des conseils.

SESSION EN INDIVIDUEL 25H - 1750 €

Certification incluse : OUI

Formation éligible à :

MON COMPTE FORMATION

Pour un financement avec votre CPF, la demande d'inscription se fait en ligne directement via les liens ci-dessous mentionnant le CPF :

Je réserve ma place

Je réserve ma place en CPF présentiel ou distanciel 25h

Je souhaite un devis pour un groupe déjà constitué

Les détails finaux concernant la formation (lieu, durée, présentiel, distanciel...) sont indiqués dans le devis et la convention, remis avec le règlement intérieur de PEAJ.

Une question ? Besoin d'aide ? S'inscrire ?

Contactez-nous au 01 43 29 28 45
contact.peaj@gmail.com
marielucie.peaj@gmail.com

www.peaj.org

PROGRAMME DE FORMATION

ANGLAIS - TOEIC

OBJECTIFS MODULE 1 : NOTION DE BASE ET VOCABULAIRE AU QUOTIDIEN

- Se réapproprier les bases de la langue
- Être capable de se concentrer sur l'écrit

OBJECTIFS MODULE 2 : ZOOM SUR L'ORAL

- Être capable de devenir parfaitement à l'aise dans une situation à l'oral
- Être capable de perfectionner son niveau en anglais pour être à l'aise dans toutes les situations de la vie courante ou professionnelle

OBJECTIFS MODULE 3 : ANGLAIS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Être capable de perfectionner son niveau en anglais pour être à l'aise dans toutes les situations de la vie professionnelle
- Être capable de pouvoir parler d'une société, de ses produits, de ses départements, et ses résultats dans un langage simple mais précis
- Être capable de pouvoir gérer des situations courantes de négociation

- **PROGRAMME MODULE 1 - NOTION DE BASE ET VOCABULAIRE AU QUOTIDIEN**

FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

- Le groupe nominal (utilisation de la majuscule, chiffres et nombres, genre/pluriel des noms, forme/emploi/ordre des adjectifs, pronoms, homophones, exemple : "bread" (pain) et "bred" (preterit "to breed" : élever)
- Les verbes : choisir le bon présent : simple ou en BE + ING, ne pas confondre present perfect et prétérit, revoir le futur et les verbes irréguliers
- La phrase : les modaux, le superlatif, le comparatif, les structures causatives, les pronoms interrogatifs, donner l'heure
- Vocabulaire : savoir se présenter, saluer, remercier, poser des questions simples du quotidien et y répondre sans faire de fautes

RENFORCER SES CAPACITÉS RÉDACTIONNELLES

- À partir d'un texte, identifier les mots qui nous sont inconnus, les traduire et les définir
- Revoir les différents mots de liaison (then, in addition, moreover, but, yet, nevertheless, finally ...)

- Participer à des ateliers d'écriture : faire un résumé d'un texte et d'un thème

LECTURE FLUIDE ET PRONONCIATION

- S'entraîner à lire un texte en anglais sans buter sur les mots : faire les liaisons, respecter les accents des mots et les accents toniques, se servir de la phonétique pour ne plus confondre les mots dont l'orthographe se ressemble mais dont la prononciation est différente tels que "br**ea**k" et "w**ea**k", ou encore "h**ea**rd" et "b**ea**rd".
- Répondre à des questions concernant le texte et savoir faire un résumé.

PROGRAMME MODULE 2 : ZOOM SUR L'ORAL

FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

- Le groupe nominal : indiquer une quantité avec SOME, MUCH, ANY, MANY, les noms indénombrables, les pronoms réfléchis, omettre THE, utilisation de THIS, THAT, THESE, THOSE
- Les verbes : prétérit en BE + ING choisir le bon présent : simple ou en BE + ING, futur progressif et "future perfect", plus-que-parfait, présent pour des actions futures, conditionnel présent et passé, subjonctif
- La phrase : formules interrogatives, style direct et indirect, So do I/Neither do I, adverbes, structure négative, suggérer quelque chose à quelqu'un, donner un conseil à quelqu'un
- Vocabulaire : savoir passer des appels téléphoniques, transmettre et demander des renseignements, prendre ou laisser des messages, développer un début d'autonomie d'expression, poser des questions complexes et y répondre sans faire de fautes

EXPRIMER SON POINT DE VUE

- Apprendre ou revoir les différentes tournures pour exprimer son point de vue : to my mind, in my opinion, I am convinced
- that, son accord : I agree with you, I am on the same opinion that, ou son désaccord : I disagree with, I don't see it that way
- Ordonner ses idées (secondly, thirdly, then, next, at last et introduire une argumentation (as a matter of course, anyway)

LECTURE FLUIDE ET PRONONCIATION

- S'entraîner à lire un texte sans buter sur les mots tout en respectant les accents propres à la langue anglaise
- Travailler sa prononciation à partir d'un enregistrement audio

S'ENTRAÎNER À PARLER AVEC UN DÉBIT NORMAL ET FLUIDE

- Description d'images et écoute de documents sonores puis réponses à des questions sur les documents écoutés
- Améliorer ses compétences pour communiquer efficacement et développer une autonomie d'expression

PROGRAMME MODULE 3 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Ecrire son CV en anglais
- Apprendre à rédiger des synthèses, des compte rendus, des mails etc. avec un anglais “pro”
- Rédiger des courriers et des e-mails avec efficacité : objet de l’e-mail, écrire de manière précise, s’adapter au contexte, choisir la formule de politesse, remercier, répondre à une plainte, s’excuser, refuser, accorder
- Prendre des notes à une réunion : préparer sa prise de notes, acquérir une méthode, sélectionner les
- Informations essentielles, bien comprendre et ne pas déformer les informations, utiliser les abréviations courantes
- Rédiger un compte rendu clair : choisir son niveau de langage, savoir exploiter ses notes, rédiger

EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Pouvoir dialoguer aisément
- Pouvoir assister à une réunion et des négociations et intervenir de façon efficace rapide et spontanée
- Développer une meilleure autonomie pour gérer toute situation professionnelle courante en vis-à- vis ou par téléphone
- Commencer à contrôler certaines tournures idiomatiques
- Négocier, présenter et argumenter
- Être capable d’animer une réunion et de faire une présentation claire et efficace en établissant un plan et être capable d’argumenter son point de vue
- Acquérir du vocabulaire et des expressions liés au monde juridique
- Apprendre à gérer les litiges