

CATALOGUE DES PROGRAMMES



L for Language

Attention : Ce catalogue est destiné à exemplifier ce qui est réalisé en général au sein de l'organisme de formation.

Il contient des programmes-types qui sont modifiables sur de nombreuses modalités : durée, existence de travaux dirigés ou non, présentiel ou à distance....

Les modalités sont à choisir avec la gérante pédagogique lors de votre premier entretien afin de suivre votre profil et vos besoins.

SOMMAIRE

FORMATION ANGLAIS DEBUTANT APPLIQUE AU METIER	3
FORMATION ANGLAIS INTERMEDIAIRE APPLIQUE AU METIER	5
FORMATION ANGLAIS AVANCE APPLIQUE AU METIER.....	7
ATELIERS PRO	9
FORMATION FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE	11

RAPPEL : Ce catalogue est destiné à exemplifier ce qui est réalisé en général au sein de l'organisme de formation.

Il contient des programmes-types qui sont modifiables sur de nombreuses modalités : durée, existence de travaux dirigés ou non, présentiel ou à distance....

Les modalités sont à choisir avec la gérante pédagogique lors de votre premier entretien afin de suivre votre profil et vos besoins.



Formation « ANGLAIS DEBUTANT APPLIQUE »

Objectifs de la formation

Connaitre le vocabulaire courant et les bases grammaticales.
S'initier à l'expression écrite et à la communication orale.
Reconnaitre et utiliser les expressions clés de son métier en anglais.

Niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation

Aucun

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Cours en face à face individuel pour de meilleures interactions ou en groupe très restreint (moins de 4 personnes).
Mise en place d'un feedback (tableau récapitulatif envoyé par le formateur après chaque cours) pour la compréhension et la mémorisation des éléments du cours.
Possibilité de transformer une partie des cours individuels en présentiel, en cours par téléphone
Utilisation de supports audio, vidéo, et écrits variés. Il peut être demandé au stagiaire de fournir du contenu spécifique à sa fonction professionnelle uniquement pour l'élaboration du chapitre « lexique professionnel et son usage »

Durée

En moyenne : 40h (peut varier selon le niveau de départ de l'élève)

Programme

10h Lexique général Connaissances grammaticales de base. Structure des phrases.	20h Prononciation. Pratique de la compréhension écrite et orale Schémas de communication.	10h Lexique professionnel et son usage oral ou écrit Renforcement grammatical lors des conversations.
--	--	---

Moyens mis en œuvre pour suivre l'exécution de l'action et en apprécier les résultats

Feuilles de présence à signer à chaque cours + compte-rendu du stagiaire sur ses Travaux Dirigés effectué à l'oral à chaque cours.

Travaux à distance demandés au stagiaire :

Lecture du dernier feedback après chaque cours.30 minutes
Travaux dirigés : si la convention signée prévoit des heures de TDs (travaux dirigés), le stagiaire doit effectuer un certain nombre d'heures de TD seul via un ordinateur selon le modèle « e-learning »

entre chaque cours en face à face. Il doit en rendre compte auprès du formateur et doit signer la feuille de présence correspondant à ces cours TD.

Modalités de suivi et d'évaluation

Afin d'apprécier les résultats, trois bilans sont établis par le formateur ; une évaluation de départ effectuée avant le début du stage lors du premier entretien, une évaluation en milieu de stage et une évaluation finale.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire:

Le stagiaire sera suivi par Lisa Descroix, titulaire d'une licence LLCE anglais ainsi que du diplôme international « Teaching English as a Foreign Language » spécialité Business English. Elle a plusieurs années d'expérience dans ce poste.

AVANT le stage : Mise en place d'un planning des cours adapté aux disponibilités du stagiaire. Il sera expliqué au stagiaire comment fonctionnent les heures en face-à-face, par téléphone, et les TDs.

PENDANT le stage : il est suivi par la formatrice et peut à tout moment pendant les cours poser ses questions ou en dehors des cours par sms, téléphone ou e-mail.

APRES le stage : Ses appréciations feront l'objet d'un questionnaire complet de satisfaction.

Règlement intérieur

La formation se déroulant au sein de déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement ;

Contact

Le stagiaire peut à tout moment joindre la responsable des formations Lisa Descroix au 06.45.30.16.69 ou par e-mail et si besoin laisser un message.

En cas d'indisponibilité, elle le recontactera dans les 24h suivant son message



Formation « ANGLAIS INTERMEDIAIRE APPLIQUE »

Objectifs de la formation

Maitriser le vocabulaire courant et les bases grammaticales et les utiliser de façon fluide.
S'améliorer en expression écrite et à la communication orale.
Savoir mener à bien les tâches professionnelles en anglais nécessaire au métier.

Niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation

Avoir un minimum de bases (niveau A2-) lors du test au premier entretien

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Cours en face à face individuel pour de meilleures interactions ou en groupe très restreint (moins de 4 personnes).
Mise en place d'un feedback (tableau récapitulatif envoyé par le formateur après chaque cours) pour la compréhension et la mémorisation des éléments du cours.
Possibilité de transformer une partie des cours individuels en présentiel, en cours par téléphone
Utilisation de supports audio, vidéo, et écrits variés. Il peut être demandé au stagiaire de fournir du contenu spécifique à sa fonction professionnelle uniquement pour l'élaboration du chapitre « lexique professionnel et son usage »

Durée

En moyenne : 40h (peut varier selon le niveau de départ de l'élève)

Programme

10h Lexique général Connaissances grammaticales de base. Structure des phrases.	20h Prononciation. Pratique de la compréhension écrite et orale Schémas de communication.	10h Lexique professionnel et son usage oral ou écrit Renforcement grammatical lors des conversations.
--	--	---

Moyens mis en œuvre pour suivre l'exécution de l'action et en apprécier les résultats

Feuilles de présence à signer à chaque cours + compte-rendu du stagiaire sur ses Travaux Dirigés effectué à l'oral à chaque cours.

Travaux à distance demandés au stagiaire :

Lecture du dernier feedback après chaque cours. 30 minutes
Travaux dirigés : si la convention signée prévoit des heures de TDs (travaux dirigés), le stagiaire doit effectuer un certain nombre d'heures de TD seul via un ordinateur selon le modèle « e-learning »

entre chaque cours en face à face. Il doit en rendre compte auprès du formateur et doit signer la feuille de présence correspondant à ces cours TD.

Modalités de suivi et d'évaluation

Afin d'apprécier les résultats, trois bilans sont établis par le formateur ; une évaluation de départ effectuée avant le début du stage lors du premier entretien, une évaluation en milieu de stage et une évaluation finale.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire:

Le stagiaire sera suivi par Lisa Descroix, titulaire d'une licence LLCE anglais ainsi que du diplôme international « Teaching English as a Foreign Language » spécialité Business English. Elle a plusieurs années d'expérience dans ce poste.

AVANT le stage : Mise en place d'un planning des cours adapté aux disponibilités du stagiaire. Il sera expliqué au stagiaire comment fonctionnent les heures en face-à-face, par téléphone, et les TDs.

PENDANT le stage : il est suivi par la formatrice et peut à tout moment pendant les cours poser ses questions ou en dehors des cours par sms, téléphone ou e-mail.

APRES le stage : Ses appréciations feront l'objet d'un questionnaire complet de satisfaction.

Règlement intérieur

La formation se déroulant au sein de l'entreprise du stagiaire déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement ;

Contact

Le stagiaire peut à tout moment joindre la responsable des formations Lisa Descroix au 06.45.30.16.69 ou par e-mail et si besoin laisser un message.

En cas d'indisponibilité, elle le recontactera dans les 24h suivant son message



Formation « ANGLAIS AVANCE APPLIQUE »

Objectifs de la formation

Approfondir ses connaissances en grammaire et vocabulaire.
Affiner l'expression écrite et à la communication orale.
Maitriser l'anglais dans son métier dans tous types de situation.

Niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation

Avoir un assez bon niveau d'anglais général (B2-) lors du test du premier entretien.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Cours en face à face individuel pour de meilleures interactions ou en groupe très restreint (moins de 4 personnes).
Mise en place d'un feedback (tableau récapitulatif envoyé par le formateur après chaque cours) pour la compréhension et la mémorisation des éléments du cours.
Possibilité de transformer une partie des cours individuels en présentiel, en cours par téléphone
Utilisation de supports audio, vidéo, et écrits variés. Il peut être demandé au stagiaire de fournir du contenu spécifique à sa fonction professionnelle uniquement pour l'élaboration du chapitre « lexique professionnel et son usage »

Durée

En moyenne : 40h (peut varier selon le niveau de départ de l'élève)

Programme

12h Cours en face à face avec beaucoup de discussion. Grammaire fine Vocabulaire précis	8h Lexique professionnel et son usage oral et écrit. Jeux de rôle. Grammaire fine	20h (en alternance avec les autres cours) Travaux dirigés en e-learning avec exercices de compréhension audio/vidéo et textes auto-corrigeables
--	--	---

Moyens mis en œuvre pour suivre l'exécution de l'action

Feuilles de présence à signer à chaque cours + compte-rendu du stagiaire sur ses Travaux Dirigés effectué à l'oral à chaque cours.

Travaux à distance demandés au stagiaire :

Lecture du dernier feedback après chaque cours. 30 minutes
Travaux dirigés : si la convention signée prévoit des heures de TDs (travaux dirigés), le stagiaire doit effectuer un certain nombre d'heures de TD seul via un ordinateur selon le modèle « e-learning »

entre chaque cours en face à face. Il doit en rendre compte auprès du formateur et doit signer la feuille de présence correspondant à ces cours TD.

Modalités de suivi et d'évaluation

Afin d'apprécier les résultats, trois bilans sont établis par le formateur ; une évaluation de départ effectuée avant le début du stage lors du premier entretien, une évaluation en milieu de stage et une évaluation finale.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire:

Le stagiaire sera suivi par Lisa Descroix, titulaire d'une licence LLCE anglais ainsi que du diplôme international « Teaching English as a Foreign Language » spécialité Business English. Elle a plusieurs années d'expérience dans ce poste.

AVANT le stage : Mise en place d'un planning des cours adapté aux disponibilités du stagiaire. Il sera expliqué au stagiaire comment fonctionnent les heures en face-à-face, par téléphone, et les TDs.

PENDANT le stage : il est suivi par la formatrice et peut à tout moment pendant les cours poser ses questions ou en dehors des cours par sms, téléphone ou e-mail.

APRES le stage : Ses appréciations feront l'objet d'un questionnaire complet de satisfaction.

Règlement intérieur

La formation se déroulant au sein de l'entreprise du stagiaire déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement ;

Contact

Le stagiaire peut à tout moment joindre la responsable des formations Lisa Descroix au 06.45.30.16.69 ou par e-mail et si besoin laisser un message.

En cas d'indisponibilité, elle le recontactera dans les 24h suivant son message



Formation « Atelier d'anglais professionnel »

Objectifs de la formation

Il s'agit, pour une personne ayant déjà une base solide de la langue, de **se perfectionner uniquement sur du contenu technique/professionnel** lors de cours thématiques choisis selon ses besoins au sein de l'entreprise. Elle pourra ainsi **être à l'aise et plus efficace** lors d'entretien téléphoniques avec des interlocuteurs étrangers, lors d'échanges par e-mail ou en déplacement professionnel, etc. Elle pourra en outre se préparer à des examens certifiants (unité 6)

Niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation

B1 selon le CECRL lors du premier entretien.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Cours en face à face individuel pour de meilleures interactions ou en groupe très restreint (moins de 4 personnes).

Mise en place d'un feedback (tableau récapitulatif envoyé par le formateur après chaque cours) pour la compréhension et la mémorisation des éléments du cours.

Possibilité de transformer une partie des cours individuels présentiels en cours par téléphone/skype

Utilisation de supports audio, vidéo, et écrits variés. Il peut être demandé au stagiaire de fournir du contenu spécifique à sa fonction professionnelle si le formateur n'est pas en mesure de le fournir.

Le stagiaire choisira un ou plusieurs ateliers selon ses besoins.

Durée

6 heures par unité sauf l'unité 3 qui dure 10 heures

Programme

Unité 1: Telephoning (6h)

Connaitre les règles de bienséance,

Connaitre les expressions liées à un échange téléphonique et les mettre en pratique

S'exercer sur des jeux de rôle liés à son secteur d'activité

Pratiquer sa compréhension orale pour faire face à interlocuteurs rapides ou accentués.

Unité 2: Emailing (6h)

Connaitre les règles de bienséance des courriers mails

Connaitre les expressions liées à un échange e-mail et les mettre en pratique

S'exercer en compréhension écrite et en expression écrite en évitant les écueils gramaticaux.

Unité 3: Echange professionnel réussi (10h)

Connaitre les expressions et règles liées aux échanges oraux

Améliorer sa compréhension de l'interlocuteur

Améliorer sa fluidité de la langue

Unité 4: Animer ou participer à une réunion ou une présentation (6h)

Savoir présenter sa société et soi-même

Annoncer l'ordre du jour, Gérer la prise de parole

Savoir exprimer une idée, un avis

Poser des questions, Répondre à des questions
Résumer une situation, un problème
Décrire un produit, et son processus de production

Unité 5: Communication informelle en anglais (6h)

Savoir communiquer dans plusieurs situations courantes lors d'un déplacement à l'étranger
Savoir accueillir un visiteur étranger en anglais
Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels
Se familiariser avec un repas d'affaire en anglais
Connaitre les différences inter-culturelles

Unité 6: Préparation au Certificat Linguaskill ou TOEIC (6h)

Présentation du certificat et technique de passage du test
Pratique du test sur des annales
Cours de remise à niveau selon les points faibles (vocabulaire, grammaire, compréhension)

Moyens mis en œuvre pour suivre l'exécution de l'action et en apprécier les résultats

Feuilles de présence à signer à chaque cours + compte-rendu du stagiaire sur ses Travaux Dirigés effectué à l'oral à chaque cours.

Travaux à distance demandés au stagiaire et OBLIGATOIRES :

Lecture du dernier feedback après chaque cours.30 minutes

Modalités de suivi et d'évaluation

Afin d'apprécier les résultats, deux bilans sont établis par le formateur ; une évaluation de départ effectuée avant le début de la formation lors du premier entretien et une évaluation finale.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire:

Le stagiaire sera suivi par Lisa Descroix, titulaire d'une licence LLCE anglais ainsi que du diplôme international « Teaching English as a Foreign Language » spécialité Business English. Elle a plusieurs années d'expérience dans ce poste.

AVANT le stage : Mise en place d'un planning des cours adapté aux disponibilités du stagiaire. On explique au stagiaire comment fonctionnent les heures en face-à-face, par téléphone, et les TDs.

PENDANT le stage : il est suivi par la formatrice et peut à tout moment pendant les cours poser ses questions ou en dehors des cours par sms, téléphone ou e-mail.

APRES le stage : Ses appréciations feront l'objet d'un questionnaire complet de satisfaction.

Règlement intérieur

La formation se déroulant au sein de déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement ;

Contact

Le stagiaire peut à tout moment joindre la responsable des formations Lisa Descroix au 06.45.30.16.69 ou par e-mail et si besoin laisser un message. En cas d'indisponibilité, elle le recontactera dans les 24h suivant son message



Cours de Français Langue étrangère

Objectifs de la formation

Connaitre le vocabulaire courant et les bases grammaticales.
S'initier à l'expression écrite et à la communication orale.
Mieux s'approprier la langue et ses difficultés (expressions, conjugaison, genre des mots etc)

Niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation

Aucun

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Cours en face à face individuel pour de meilleures interactions ou en groupe très restreint (moins de 4 personnes).
Mise en place d'un feedback (tableau récapitulatif envoyé par le formateur après chaque cours) pour la compréhension et la mémorisation des éléments du cours.
Possibilité de transformer une partie des cours individuels en présentiel, en cours par téléphone
Utilisation de supports audio, vidéo, et écrits variés.

Durée

En moyenne : 40h (peut varier selon le niveau de départ de l'élève)

Programme

10h Lexique général Connaissances grammaticales de base. Structure des phrases.	20h Prononciation. Pratique de la compréhension écrite et orale Extension du vocabulaire.	10h Renforcement grammatical et syntaxique lors des conversations.
--	--	---

Moyens mis en œuvre pour suivre l'exécution de l'action et en apprécier les résultats

Feuilles de présence à signer à chaque cours

Travaux à distance demandés au stagiaire :

Lecture du dernier feedback après chaque cours.30 minutes
Travaux dirigés : si la convention signée prévoit des heures de TDs (travaux dirigés), le stagiaire doit effectuer un certain nombre d'heures de TD seul via un ordinateur selon le modèle « e-learning » entre chaque cours en face à face. Il doit en rendre compte auprès du formateur et doit signer la feuille de présence correspondant à ces cours TD.

Modalités de suivi et d'évaluation

Afin d'apprécier les résultats, trois bilans sont établis par le formateur ; une évaluation de départ effectuée avant le début du stage lors du premier entretien, une évaluation en milieu de stage et une évaluation finale.

Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire:

Le stagiaire sera suivi en FRANÇAIS ET EN ANGLAIS par Lisa Descroix, titulaire d'une licence LLCE anglais ainsi que du diplôme international « Teaching English as a Foreign Language » spécialité Business English. Elle a plusieurs années d'expérience dans ce poste.

AVANT le stage : Mise en place d'un planning des cours adapté aux disponibilités du stagiaire. Il sera expliqué au stagiaire comment fonctionnent les heures en face-à-face, par téléphone, et les TDs.

PENDANT le stage : il est suivi par la formatrice et peut à tout moment pendant les cours poser ses questions ou en dehors des cours par sms, téléphone ou e-mail.

APRES le stage : Ses appréciations feront l'objet d'un questionnaire complet de satisfaction.

Règlement intérieur

La formation se déroulant au sein de déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celle de ce dernier règlement ;

Contact

Le stagiaire peut à tout moment joindre la responsable des formations Lisa Descroix au 06.45.30.16.69 ou par e-mail et si besoin laisser un message.

En cas d'indisponibilité, elle le recontactera dans les 24h suivant son message