



VISA

ANGLAIS PRO

Public visé

Tous publics âgés de plus de 16 ans et sortis du système scolaire, résidant en région Centre Val-de-Loire.

Modalité et délais d'accès

Dispositif à entrées et sorties permanentes.

Démarrage de la formation dans un délai maximum de 10 jours à compter du premier entretien individuel avec notre responsable aux savoirs de base.

Proposition sur rendez-vous d'un entretien individuel afin de formaliser votre formation.

Pré-requis

Public répondant aux critères du financeur.

Cette formation n'exige pas de pré-requis, elle est ouverte aux publics de tous niveaux.

Indicateurs de résultats

En 2019, sur 12 personnes ayant suivi la formation :

100% de personnes ont trouvé la formation adaptée à leurs besoins

40% sont très satisfaites et 60% satisfaites de l'organisation

87% sont très satisfaites des compétences du formateur



OBJECTIFS :

Permettre aux personnes d'acquérir suffisamment d'aisance linguistique pour être autonome dans un environnement professionnel où la maîtrise de l'anglais est nécessaire.

Ce Visa a pour objectif de travailler des compétences de compréhension et d'expression orale et écrite dans diverses situations simples de la vie professionnelle

Durée de la formation

50 heures



Qualités des intervenantes

Une équipe de formatrices professionnelles et expérimentées dans la mise en place de parcours de formation individualisés

Financement

Formation intégralement financée par la Région Centre Val-de Loire

Aucuns frais ne seront demandés aux participants

Accessibilité

Pour toute problématique ou aménagement de votre formation, vous pouvez contacter notre référent handicap

Nathalie BOUET

☎ 02 38 85 95 62

✉ nathalie.bouet@fap45.com



Contact

FAP

Laurence QUENSON

25 rue Jean Jaurès

45200 MONTARGIS



02 38 85 95 62



laurence.quenson@fap45.com



www.fap45.com

CONTENU DE LA FORMATION

❖ Compréhension orale :

- ✓ Compréhension de documents sonores, d'informations orales ou d'une conversation simple contenant une ou plusieurs informations
- ✓ Reformulation des idées essentielles d'une écoute
- ✓ Vocabulaire spécifique au métier visé

❖ Compréhension écrite :

- ✓ Repérage d'informations dans un document simple
- ✓ Lecture de documents professionnels liés au métier visé
- ✓ Compréhension de consignes simples et élaborées
- ✓ Localisation dans le temps et dans l'espace.

❖ S'exprimer à l'oral :

- ✓ Acquisition de vocabulaire spécifique au secteur d'activité
- ✓ Discussions ouvertes sur le thème des affaires
- ✓ Dialogues et monologues appliqués aux principales situations professionnelles
- ✓ La conversation téléphonique
- ✓ Les règles de politesses orales
- ✓ L'accueil et l'orientation dans un contexte professionnel
- ✓ La prise de rendez-vous
- ✓ Répondre et demander des renseignements

❖ S'exprimer à l'écrit :

- ✓ Grammaire et syntaxe en fonction du niveau de la personne et selon le cadre Européen
- ✓ Temps et conjugaison
- ✓ Production d'un texte court comportant une ou plusieurs informations
- ✓ Adaptation de l'écrit à la situation et au destinataire
- ✓ Rédactions de documents professionnels
- ✓ Rédaction et traitement des mails, fax et courriers simples
- ✓ Rédaction de rapport d'incident ou de dysfonctionnement
- ✓ La recherche d'emploi (CV, lettre).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ❖ Individualisation et Pédagogie Personnalisée
- ❖ Adaptation des contenus de formation au projet professionnel des candidats
- ❖ Alternance des activités pédagogiques : supports pédagogiques variés, ressources numériques, travaux guidés, jeux de rôles
- ❖ Possibilité de réaliser le Visa en FOAD

EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- ❖ Evaluation en continu tout au long de la formation
- ❖ Evaluation finale
- ❖ Attestation de fin de formation
- ❖ Attestation de compétences