



# 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 2021, sur 13 personnes ayant suivi la formation :

75% sont très satisfaites des moyens pédagogiques et 25% satisfaites.

43% sont très satisfaites de l'organisation et 46% satisfaites.

68% sont très satisfaites des compétences du formateur et 25% satisfaites.



## 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



Haut-commissaire  
aux compétences



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES



### Qualités des intervenantes

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

### Financement

Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences.

**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