



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.

Prérequis

Public répondant aux critères du financeur.

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

Indicateurs de résultats

En 2022, sur 16 personnes ayant suivi la formation :

70% sont très satisfaites des moyens pédagogiques et 20% satisfaites.

85% sont très satisfaites de l'organisation et 15% satisfaites.

91% sont très satisfaites des compétences du formateur et 19% 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 formations 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

Christelle MOREAU

25 rue Jean Jaurès
45200 MONTARGIS

 02 38 85 95 62

 christelle.moreau@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
- ✓ Rédaction 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