



## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE COMMUNICATIVE & PARTICIPATIVE


- ★ **Engager l'implication des participants** via des mises en situations, jeux de rôles, serious games, débats, exercices pratiques, travail sur contenu authentique (documents, vidéos, audios, sites web, réseaux sociaux, emails...).
- ★ **Fournir un contenu adapté** au quotidien et/ou au contexte professionnel de l'apprenant.
- ★ **Assurer la progression au fil de la formation** : via des tests & travaux pratiques pour valider le degré d'acquisition des compétences & connaissances au regard des objectifs fixés. Et procéder aux réajustements nécessaires pour les atteindre.


 **Pour qui ?**  
Toute personne qui souhaite perfectionner son niveau d'anglais. **Aucun pré-requis.**

 **Modalités pédagogiques**  
Cours en présentiel et/ou en visio Individuel, mini-groupes, groupes.

 **Accessibilité**  
Cours délivrés sur votre lieu de travail, à votre domicile ou en visioconférence. + Aménagements spécifiques pour personnes en situation de handicap.

 **Durée & Délais d'accès**  
Durée à définir. Délais d'accès : 11 jours ouvrés avant la date de démarrage.

 **Formateur**  
Zita Lotis-Faure, Anglophone native, diplômée du CELTA Cambridge University, anime des cours proactifs qui mettent l'accent sur l'oral.

-  **Suivi & Évaluation**
- ★ **Bilan de début de parcours** : Identification de vos enjeux & niveau écrit & oral (OXFORD)
  - ★ **Assiduité** : Attestations de présence émarquées par l'apprenant & le formateur
  - ★ **Questionnaires de satisfaction** : à 30% et 100% de la formation pour être au plus près de vos attentes
  - ★ **Bilan de fin de parcours** à l'issue de la formation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

**A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- ★ Prendre la parole avec plus de confiance en soi
- ★ Participer à une conversation d'ordre professionnel courant
- ★ Discuter de ses loisirs
- ★ Répondre à des questions simples, concrètes et familières
- ★ Parler au téléphone pour échanger des informations simples
- ★ Comprendre des explications et documents courts et simples
- ★ Identifier les informations essentielles d'un document professionnel ou d'ordre général
- ★ Rédiger des textes courts (emails standards, courriers simples, memo, réseaux sociaux)

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

**Identifier les éléments de base de la langue :**

- ★ L'heure, la date, le prix, les pays, les nationalités et épeler un email

**Consolider les bases de vocabulaire & de grammaire pour :**

- ★ Saluer, se présenter, parler de soi, présenter sa famille, ses collègues
- ★ Présenter son activité professionnelle, son expérience et son entreprise
- ★ Gérer des échanges téléphoniques courts, passer une commande et prendre des messages
- ★ Exprimer son accord & désaccord
- ★ Comparer des éléments (objets, produits, services, événements)
- ★ Décrire des événements passés  
Rédiger des textes courts et opérationnels (emails etc.)

## FORMATION CERTIFIANTE



Des formations certifiées par notre agent certificateur partenaire CLOE (RS6435 depuis le 22/03/2024)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6435/>

## À PARTIR DE 50€/H

Nous sommes à votre disposition pour concevoir votre programme de formation en fonction de vos attentes et des droits de financement dont vous disposez. Contactez-nous pour en parler !

## NOS FORMATIONS SONT ÉLIGIBLES AU CPF



Habilitation Qualianor depuis le 18/12/2020

## RENDEZ-VOUS SUR

☎ 06 69 74 22 55

🌐 [zita@businessclubanglais.com](mailto:zita@businessclubanglais.com)

✉ [businessclubanglais.com](http://businessclubanglais.com)