

## 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 + E-learning.

 **Accessibilité**  
Cours délivrés dans nos locaux, 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 : 10 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%, 50% 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
- ★ Décrire ses responsabilités et son entreprise
- ★ Répondre à des questions sur des sujets familiaux et habituels
- ★ Participer à une conversation courte et simple sur des sujets connus
- ★ Comprendre des instructions et des explications simples au téléphone et de visu
- ★ Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate
- ★ Saisir le sens général d'un texte court sur un sujet connu ou d'ordre professionnel courant
- ★ Rédiger des textes courts (emails standards)

## 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, présenter sa famille, sa profession et ses collègues,
- ★ Réaliser des échanges téléphoniques basiques (noter des coordonnées, nom, numéro, adresse ou email et laisser un message)
- ★ Poser des questions simples, échanger des informations
- ★ Exprimer son accord & désaccord
- ★ Formuler une demande, accepter ou refuser une invitation
- ★ Rédiger des emails simples

## FORMATION CERTIFIANTE

 **CLOE** | CENTRE PARTENAIRE

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

## À QUEL TARIF ?

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



Certificateur CCI France  
Date d'enregistrement 15/11/2023

## RENDEZ-VOUS SUR

📞 06 69 74 22 55  
🌐 zita@businessclubanglais.com  
✉ businessclubanglais.com