

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Apprendre à poser des questions simples en anglais à l'écrit et à l'oral
- Comprendre des réponses simples et argumenter en anglais
- Lire et rédiger des documents professionnels type courrier ou mail

LG_ANG-E

20 à 70 heures pour chaque niveau

INTER ou INTRA SUR-MESURE

50 € / heure en blended learning***80 € / heure** en 100% présentiel*

*cours individuels, sur-mesure

Prérequis et accessibilité

Avoir des bases en anglais (niveau A2 ou B1) est un plus.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation en présentiel ou en blended-learning (présentiel + plateforme e-learning ou classe virtuelle) dispensée par un formateur professeur d'anglais : apports théoriques, exercices de mise en situation.

**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter

**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Anglais - Commercial

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOEIC RS6151 ou la certification CLOE Anglais RS6435 – éligible au CPF enregistrées le 24/10/2022 pour le TOEIC et le 15/11/2023 pour CLOE auprès de France Compétences (valides 3 ans). Modula Formation possède l'habilitation des certificateurs ETS GLOBAL et CCI France pour faire passer les certifications TOEIC et CLOE Anglais sur cette formation.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

Anglais débutant - niveau A1 à A2

Anglais faux débutant - niveau A2 à B1

Anglais intermédiaire - niveau B1 à B2

Anglais intermédiaire-avancé - niveau B2 à C1

Anglais avancé - niveau C1 à C2

LES BASES DE LA LANGUE

S'ENTRAÎNER A LA REDACTION : LETTRE, MAIL...

REDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS TYPES

LES ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS

Les contenus du déroulé pédagogique, des mises en situation et exercices sont indiqués à titre d'exemple. Ils sont adaptés aux besoins des stagiaires, et selon le niveau de départ et le niveau de sortie souhaité

- Les structures grammaticales les plus fréquemment utilisées
 - Apprentissage progressif des faux amis
 - Les différences principales entre anglais britannique et américain
 - Utiliser à bon escient les aides en ligne
-
- Rédiger pour être lu et compris
 - Savoir être clair et précis dans ses propos
 - Définir des phrases types couramment employées par le stagiaire
 - Les formules de politesse
-
- Courriers administratifs
 - Lettres d'information, d'excuses, de confirmation
 - Demandes de renseignements + apporter des réponses courtes et claires à une demande (client, fournisseur ...)
 - Courriers fournisseurs
 - Devis, commandes, livraisons
 - Courriers comptables
-
- Organisation réunion, séminaire : convocation, intervenant, remerciement...
 - Les recrutements
 - Présenter ses vœux :
 - Soigner la forme
 - La mise en page à l'anglaise
 - Les abréviations
 - Reprendre les formules de base et les adapter aux besoins de chaque stagiaire

