

**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 – éligible au CPF enregistrée le 24/10/2022 auprès de France Compétences (valide 3 ans). Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ETS GLOBAL pour faire passer la certification TOEIC.

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

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 BASES DE LA LANGUE

- 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

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

- 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

REDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS TYPES

- 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

LES ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS

- 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

POSSIBILITE DE PASSER LA CERTIFICATION TOEIC

Inscription du candidat à une session publique en fonction de ses disponibilités

- Entre 120 et 225 points // Niveau débutant // A1
- Entre 225 et 550 points // Niveau Faux débutant // A2
- Entre 550 et 785 points // Niveau Intermédiaire // B1
- Entre 785 et 945 points // Niveau Avancé // B2
- Plus de 935 points // Niveau Expert // C1

