

Public



Tout public de plus de 16 ans, sorti du système scolaire.

Nombre maximum de stagiaires : 30.

Modalités de sélection



Entretien individuel de motivation.

Durée de la formation



50h en centre.

Parcours de 12h par semaine.

Assofac

34 avenue Louis Pasteur

28630 GELLAINVILLE

02 57 48 03 17

cf36@assofac.org

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



Objectifs

Par une entrée selon les usages, le contenu de ce Visa peut s'adapter à tous les besoins spécifiques et professionnels de maîtrise de la langue Anglaise (ou Espagnol) dans les secteurs techniques et technologiques, industriels, des services, du tertiaire.

Il doit contribuer au développement de l'autonomie individuelle dans des situations simples de la vie professionnelle dans un espace linguistique professionnel anglophone (ou hispanophone).

Visa Anglais Professionnel Chartres



Prérequis

Aucun prérequis particulier.

Les personnes accueillies sont dans une démarche volontaire d'intégrer un dispositif de formation qui leur permette de développer une réelle autonomie face à l'écrit.

CONTENU DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS

Accueil - Positionnement

COMMUNICATION ORALE

- Contrôler sa voix, son intonation
- Tenir compte de son environnement
- Syntaxe, vocabulaire contextualisé afin d'obtenir un contact efficace
- Se présenter, démarrer une conversation
- Délivrer un message cohérent

TROUVER ET COLLECTER DES INFORMATIONS

- Anticiper sa recherche d'informations
- Tenir compte de ses propres représentations
- Utiliser et comprendre un système de classification
- Classer des informations et des documents selon un critère d'ordre professionnel et objectif
- Consulter un document professionnel

COMPRENDRE UN MESSAGE

- Reconnaître les éléments essentiels d'un message
- Répondre à des questions
- Comprendre des instructions
- Composer un message selon des informations données
- Expliquer à l'oral un document professionnel

COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

- Répondre à une question ou à un questionnaire
- Répondre à un QCM
- Compléter un document
- Structurer son message
- Décrire à l'écrit une situation, une personne, un lieu
- Donner des instructions à l'écrit

ÉVALUER UN MESSAGE

- Donner un sens à son propre message
- Donner un sens au message d'un tiers
- Repérer un plan
- Repérer les éléments clés d'un message ou d'un document
- Résumer, Argumenter, Reformuler, Synthétiser

FORMATION PERSONNALISÉE
=
1 diagnostic
1 parcours
1 accompagnement