

FICHE ACTION – Parcours de formation Anglais Professionnel

Secrétariat / Métiers du tertiaire

Objectifs de l'action de formation	<p>Permettre à des demandeurs d'emploi, inscrits sur les métiers du tertiaire et notamment le secrétariat, d'accroître leurs compétences et de consolider leurs connaissances en langue anglaise afin de bénéficier d'une utilisation de la langue dans un contexte professionnel et de communiquer correctement avec ses interlocuteurs. Les stagiaires sont guidés particulièrement pour acquérir le vocabulaire technique et les expressions spécialisées.</p> <p>Plus précisément il s'agira d'amener les stagiaires à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Maîtriser l'anglais professionnel en expression orale et écrite, et en compréhension dans le domaine du tertiaire et notamment du secrétariat ➢ Enrichir son vocabulaire utile ➢ Acquérir le vocabulaire anglais spécifique au domaine du Tertiaire et notamment du Secrétariat ➢ Maîtriser les principales difficultés de construction d'une phrase ➢ Acquérir l'anglais opérationnel qui leur permettra de communiquer correctement avec ses interlocuteurs ➢ Développer une aisance et une spontanéité dans la prise de parole en anglais ➢ Utiliser l'anglais au téléphone sans appréhension ➢ Rédiger et répondre à des lettres et des courriers électroniques ➢ S'intégrer pleinement dans une équipe de travail internationale, notamment anglophone ➢ Appréhender les comportements socioculturels des anglophones 	
Public visé	<p>Demandeurs d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non Demandeurs d'emploi non-inscrit à Pôle Emploi et ayant un niveau de qualification infra IV (Public PIC)</p>	
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Être qualifié / expérimenté dans le secteur du tertiaire et notamment du secrétariat • Avoir des connaissances de base en Anglais • Avoir besoin d'accroître ses compétences en langue anglaise pour optimiser son employabilité • S'impliquer dans un parcours d'insertion socio-professionnelle 	
Modalités de recrutement	<p>Information collective et Entretiens de positionnement (ICOP) : - Les 08 et 22 Avril 2021 à 9h00 à l'ANPEP 301 Av. Ph. De Girard 84400 APT</p> <p>Phase de positionnement : Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation</p>	
Durée de formation	<p>Parcours de formation total = 245 heures (Soit 7 semaines consécutives) ➔ 175 heures en Centre de formation + 70 heures en Entreprise</p> <p><i>Durée de formation personnalisée en fonction des besoins du stagiaire identifiés lors de l'ICOP</i></p> <p>Rythme hebdomadaire : 35h/semaine / Formation rémunérée par Pôle Emploi</p>	
Dates prévisionnelles	<p>Date de début de formation : 03 Mai 2021 Date de fin de formation : 12 Juillet 2021</p>	
Nombre de participants	10 places	
Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atelier de communication orale – « Communiquons en Anglais » ✓ Compréhension et expression écrite en Anglais ✓ Le langage professionnel ✓ Culture générale et Environnement ✓ Acquisition des savoirs de base en TIC <p>Renforts pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences transverses et savoirs-être professionnels - Appui à la recherche d'emploi - Soutien personnalisé / Apprentissage à distance 	
Mode de validation	<p>Attestation de fin de formation Certification possible : <i>Test TOEIC</i></p>	
Lieu d'exécution ANPEP 301 Avenue Philippe de Girard 84400 APT 04.90.74.25.47 Anpep-formation@wanadoo.fr	Accessibilité Indications sur les Parkings à proximité Transports en commun : à <i>200 mètres</i> Accessibilité aux personnes à mobilité réduite Modalités de restauration sur place et à proximité	Contacts VIGNON Julie Tél. : 04.90.74.25.47 Direction.anpep@orange.fr - Contact de l'agence Pôle Emploi Formation.84494@pole-emploi.fr