

Formation Linguistique

Anglais Professionnel – secrétariat et Métiers du tertiaire

Dispositif AFC - POLE EMPLOI



Objectifs de la formation

- ▶ Accroître ses compétences et ses connaissances en anglais dans le contexte professionnel des métiers du secrétariat et du tertiaire
- ▶ Acquérir le vocabulaire technique et un vocabulaire spécialisé
- ▶ Développer une aisance et une spontanéité dans la prise de parole en anglais en situation professionnelle
- ▶ Utiliser l'anglais au téléphone sans appréhension
- ▶ Rédiger et répondre à des lettres et des courriers électroniques
- ▶ Certification Bright Language



Financement de votre formation

- ▶ Financement par Pôle Emploi dans le cadre des Actions de Formation Conventionnées (dispositif AFC)



Public - modalités d'inscription

- **Public** : tout demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, indemnisé ou non (numéro IDE en cours de validité)
- **Délais d'accès** : inscription possible minimum 3 mois avant la date de démarrage via conseiller Pôle Emploi
- **Auto-inscription** possible via le site web <https://labonneformation.pole-emploi.fr/>



Pré requis - niveau

- ▶ Avoir besoin d'accroître ses compétences en langue anglaise pour optimiser son employabilité
- ▶ Être qualifié / expérimenté dans le secteur du tertiaire et notamment du secrétariat
- ▶ Avoir des connaissances de base en Anglais



Organisation de la formation

- ▶ **Parcours** à temps plein
- ▶ **Durée d'une session** : 330 heures maximum dont 70 heures en entreprise
- ▶ **Dates prochaines sessions** : 18/10 au 24/12/21 au cannet



Accessibilité Handicap

- ▶ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
- ▶ **Pour toute question** : nous contacter aux coordonnées ci-dessous
- ▶ **Plus d'infos** : <https://reflets.asso.fr/infos-pratiques/accessibilite-handicap/>



Indicateurs de résultats Année en cours

- ▶ Taux d'abandon : 5 %
- ▶ Taux d'insertion : 32 %
- ▶ Taux de satisfaction : 87%



Contenus de formation

- ▶ Atelier de communication orale – « Communiquons en Anglais professionnel »
- ▶ Acquisition et développement des compétences de l'écrit en anglais
- ▶ Acquisition du vocabulaire technique spécifique aux métiers du secrétariat et du tertiaire
- ▶ Acquisition des savoirs de base en TIC
- ▶ Stage en entreprise (2 semaines)

Méthodes pédagogiques

- ▶ Apport du vocabulaire technique et utile et mise en application en situation de travail
- ▶ Mises en situation professionnelle : répondre au téléphone, rédiger un courriel, converser avec son équipe de travail,
- ▶ Exercices d'entraînement : renseigner les clients sur différents thèmes : tarifs pratiqués, offres promotionnelles, présentations commerciales, conditions de paiement, ...
- ▶ Exercices de simulations d'entretiens, dans un contexte professionnel.

Modalités d'évaluation

- ▶ Positionnements en début de formation
- ▶ Évaluations sommatives régulières
- ▶ Évaluation finale par compétences en fin de formation
- ▶ Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises
- ▶ Certification Bright Language



MAJ le 08/11/2021 – version 2



3 chemin des Travaux
Le Colombier
06800 CAGNES-SUR-MER



04 93 20 66 40
04 92 02 76 24



www.reflets.asso.fr
contact@reflets.asso.fr