

FICHE ACTION – Parcours de formation Anglais Professionnel

Secrétariat / Métiers du tertiaire DU 25/05/2021 au 30/07/2021

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) : 03/05/2021 ESCCOM 5 rue Migno 06400 Cannes</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 = 330 heures (Soit 7 semaines consécutives) ➔ 260 Centre de formation et 70 heures en Entreprise (du 16/07 au 29/07)</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 / <i>Formation rémunérée par Pôle Emploi</i></p>
Dates prévisionnelles	<p>Date de début de formation : 25/05/2021 Date de fin de formation : 30/07/2021</p>
Nombre de participants	14 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/ coaching au long de la formation
Mode de validation	<p>Attestation de fin de formation Certification possible : <i>Test TOEIC</i></p>

Lieu d'exécution	Accessibilité	Contacts
<p>Nom de l'organisme</p> <p>ESCCOM CANNES 6 Boulevard Carnot 06400 Cannes</p>	<p><i>Transports en commun :</i> Ligne Bus Azur n° 1 – 12 – 35 : arrêt Vauban Ligne 620 réseau Ligne 630 réseau TAM Ligne Bus Azur : n° 20 Accessibilité aux personnes à mobilité réduite Modalités de restauration sur place et à proximité</p>	<p><i>Contact de l'OF</i></p> <p>Céline RESPAUT / Laetitia Dauba 04 92 98 08 29 formationcannes@ecole-esccom.com</p>