



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Banking English / Anglais Bancaire

Objectif du programme : Montée en compétences en anglais dans des contextes professionnels et notamment bancaire. Ce programme répond aux besoins de ceux qui manquent de confiance pour utiliser l'anglais dans un contexte bancaire ou qui sont freinés dans leur carrière en raison de leurs difficultés en anglais.

Le programme de formation de l'anglais bancaire suit les grandes lignes du programme de l'anglais des affaires mais il comprend 10 heures supplémentaires consacrées au vocabulaire et au contexte bancaire.

Type de formation : Formation professionnelle. Un programme de formation professionnelle est encadré par une convention de formation détaillant le contenu, les moyens pédagogiques et les modalités de paiement. Son but est de monter en compétences dans un contexte professionnel.

Nombre d'apprenants : 2 à 10 personnes

Lieu de formation : En visio sur Teams ou Skype. En faisant des cours en visio plutôt qu'en présentiel, les cours peuvent être enregistrés. En cas d'absence d'un ou deux apprenants lors d'un cours, cela leur permet de rattraper les cours manqués.

Nombres d'heures de formation : 50 ou 60. L'option de la formation de 60 heures permettra d'aller plus loin sur certains sujets et laissera plus de place à des conversations, des mises en situation, des activités, etc.

Niveau CECR minimum requis : B1 (dans la limite du possible, les apprenants devraient avoir un niveau plus ou moins homogène pour que la formation se passe dans les meilleures conditions)

Fréquence des cours : Normalement entre 1 à 3 heures par semaine selon votre préférence (note : si vous optez pour 3 heures par semaine, les 3 heures peuvent se faire en 3 cours d'une heure ou 2 cours d'une heure trente selon les disponibilités)

Heures de formation : Créneaux disponibles du lundi au vendredi entre 9h30 et 12h puis 14h et 19h.

Avant la formation (compris dans le prix de la formation) :

- Réunion à distance avec un représentant de votre société afin de comprendre votre contexte professionnel et vos attentes de la formation. Cela aidera à mieux adapter la formation pour qu'elle soit aussi pertinente que possible pour vos collaborateurs. Si votre entreprise se situe dans la région de Tours, cette première rencontre peut avoir lieu sur votre site.
- Élaboration du planning des cours (date de début et fin prévisionnelle de la formation, jours et horaires de la semaine souhaités, etc.)
- Tests de positionnement oral et écrit pour chaque apprenant avant le début de la formation pour établir son niveau CECR (**Cadre Européen Commun de Référence**)
- Un livret (à imprimer par l'apprenant ou par son employeur) sera fourni à chaque apprenant contenant des ressources utiles (phrases types pour les emails, le téléphone, les réunions Face to Face, les voyages d'affaires, etc.) ainsi que des fiches de vocabulaire et des explications simplifiées des temps grammaticaux, etc. Avant le début des cours, ce livret devrait être rangé dans un petit classeur (avec 6 intercalaires) qui servira comme support principal pendant la durée de la formation. Un document expliquant comment préparer le classeur sera fourni. Ce classeur restera une référence utile pour les apprenants bien longtemps après la fin de leur formation.



ENGLISH FOR SPANISH COWS

1B Rue Fernand Léger, 37230 Fondettes

Email : spanishcow@free.fr

Tel : 07 50 39 54 40

Internet : englishforspanishcows.fr

Prestataire : Mauer, Todd, Et

SIRET : 44535053100023

APE : 8559B

NDA : 24370475237



Pendant la formation : Après avoir vu quelques bases et avoir consolidé les compétences sur les six temps les plus utilisés en anglais, nous nous concentrerons ensuite sur les phrases types utilisées dans différents contextes professionnels (mails, échanges téléphoniques, réunions, etc.). L'objectif n'est pas d'apprendre ces phrases par cœur, mais de comprendre leur logique, car quand les apprenants comprennent la logique des phrases, ils peuvent appliquer cette logique à d'autres contextes.

Voici les principaux axes du programme :

- Apprendre comment faire face aux problèmes de confiance courants qui freinent l'apprentissage de l'anglais dans un contexte professionnel
- Révision de phrases basiques mais essentielles car utilisées couramment en anglais des affaires
- Apprendre comment surmonter des problèmes de communication (malentendus, mécompréhensions, etc.)
- Consolider les compétences sur les six temps les plus utilisés en anglais
- Divers points grammaticaux (forme passive, auxiliaires modaux, mots de liaison, formes conditionnelles, prépositions, phrasal verbs, etc.)
- Apprendre du vocabulaire général et bancaire (+200 mots de vocabulaire bancaire) et utiliser ces nouveaux termes dans des conversations, des mises en situation, etc.
- Apprendre comment utiliser l'application Anki pour réviser le vocabulaire. Deux documents expliquant pourquoi utiliser Anki et comment l'utiliser seront fournis à chaque apprenant.
- Apprendre des phrases types pour les échanges écrits
- Apprendre des phrases types pour les échanges téléphoniques (en pratiquant des jeux de rôles)
- Apprendre des phrases types pour les réunions Face to Face (en personne, en visio) puis mise en pratique avec des jeux de rôles
- Apprendre des phrases type pour les voyages professionnels (si cela est pertinent pour les apprenants)
- Tout au long de la formation, les apprenants auront accès à des quiz sur Google Forms. Ces quiz, réalisés sur mesure par le formateur, permettront aux apprenants de mettre en pratique ce qu'ils ont appris lors des cours, et permettront également au formateur de vérifier l'acquisition des compétences acquises pour chaque apprenant.
- En fin de formation, préparation d'une présentation orale de 5-10 minutes (thème à définir) au groupe pour développer la confiance en soi
- Apprendre comment continuer à s'améliorer en anglais après la formation

En dehors de ces axes orientés sur l'anglais des affaires et l'anglais bancaire, il y aura bien sûr des opportunités pour les apprenants pendant chaque cours pour parler, discuter et pratiquer ce qu'ils ont appris.

À la fin de la formation :

- Évaluation finale pour chaque apprenant
- Rapport de fin de formation fait par le formateur avec le niveau CECR de chaque apprenant
- L'évaluation (sur une échelle de 1 à 10) du formateur sur la capacité des apprenants à travailler en anglais et gérer les échanges écrits, les appels téléphoniques ou en visio, à assister aux réunions ou à partir en mission chez un client dans un contexte anglophone
- Une attestation sera remise à tous les apprenants ayant suivi la formation jusqu'à son terme

Tarif : 7500€ T.T.C. (à diviser par le nombre de apprenants) pour le programme de 60 heures



ENGLISH FOR SPANISH COWS

1B Rue Fernand Léger, 37230 Fondettes
Email : spanishcow@free.fr
Tel : 07 50 39 54 40
Internet : englishforspanishcows.fr

Prestataire : Mauer, Todd, E/I
SIRET : 44535053100023
APE : 8559B
NDA : 24370475237

