CATALOGUE DE FORMATION

Cours d'Anglais

Formation linguistique professionnelle

MAISON DE L'Europe
EUROPE DIRECT Toulouse Occitanie
TOULOUSE OCCITANIE

Notre offre de formation

Catalogue

La Maison de l'Europe - ED Toulouse Occitanie propose différents modules :

- **Cours individuels**
- **Cours collectifs**
- **Stages semi-intensifs**

La Maison de l’Europe est sensible aux enjeux de la formation pour les personnes en situation de handicap. Pour celles et ceux qui se trouvent dans cette situation, nous vous invitons à nous contacter directement.

Nos formations individuelles ou en intra-entreprise sont accessibles à partir de 2 semaines à compter de la signature du contrat par le commanditaire. Les formations en inter-entreprise respectent, quant à elles, un calendrier prédéfini (2 sessions par an) : se référer au calendrier sur le site internet de la Maison de l'Europe.

Aucun prérequis n’est exigé avant l’inscription, hormis la réalisation d’un test de positionnement accessible sur le site de la Maison de l'Europe. Le niveau obtenu sera validé lors du premier cours. S'ensuivront une évaluation à mi-parcours et en fin de formation.

Dernière actualisation 16/12/2021

COURS INDIVIDUELS

Les modules individuels sont conçus sur mesure pour le contenu pédagogique et de manière flexible selon votre disponibilité avec des conditions d'annulation de 48h. Cette formule souple peut également se faire à distance pour la totalité ou une partie de votre cycle.

- 1 personne
- A1 à C2
- 8h30 - 20h lundi à vendredi
- Samedi 8h30 - 16h30 (sur demande)
- Rythme sur mesure
- 17 ans et +
- 50 € / h Entreprise/CPF
- 42 € / h Particuliers

COURS COLLECTIFS

Des cycles de 18 heures, à raison de 1h30 / semaine (hors vacances scolaires) sont établis par niveau et sur un calendrier organisé par semestre. Ils sont destinés aux apprenants individuels inscrits ou non dans le cadre de la formation professionnelle continue. Il sont dispensés en inter-entreprise ou en intra-entreprise. Les niveaux des participants sont toujours évalués avant le début des cours par un test de positionnement.

Ces cours s'appuient sur les quatre piliers de l'enseignement : production orale et écrite, compréhension orale et écrite. Nos formateurs sont natifs et expérimentés ; leur méthodologie respecte les critères d'évolution fixés par le CECRL.

La formation est dispensée en présentiel ou à distance. Les cours manqués en inter-entreprise ne peuvent être rattrapés et les absences doivent être signalées avant le cours.

- **Groupe de 6 à 12 personnes maximum**
- **A1 à C1**
- **10h30 - 20h du lundi au vendredi (inter-entreprise)**
- **Créneaux sur mesure pour intra-entreprise**
- **18 ans et +**
- **Une évaluation tout au long du cycle**
- **242 € / cycle de 18 heures**

STAGES SEMI-INTENSIFS

La Maison de l'Europe propose durant l'année et les vacances scolaires des stages semi-intensifs courts de 8 heures par semaine, à raison de 2 h / jour du lundi au jeudi. Les stages durant l'année se déroulent en intra-entreprise, ceux des vacances scolaires en inter-entreprise.

- Groupe de 6 à 12 personnes maximum
- A2 à C1
- 10h30 - 20h du lundi au vendredi (inter-entreprise)
- Créneaux sur mesure pour intra-entreprise
- 18 ans et +
- Une évaluation tout au long du cycle
- 127 € / stagiaire

Les programmes par niveau

La Maison de l'Europe - ED Toulouse Occitanie propose différents programmes en fonction de votre niveau de langue :

- A1
- A2
- B1
- B2
- C1
- C2

Programmes

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU DÉBUTANT (A1)

Objectif

- **Acquérir les connaissances de base en anglais**
- **Être capable de communiquer de façon simple avec un interlocuteur parlant lentement**
- **Pouvoir comprendre et utiliser des expressions familières et des énoncés très simples**
- **Savoir écrire des textes courts et simples**
- **Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau**

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- Comprendre des textes ou annonces courts et simples et les panneaux courants
- Comprendre l'information d'une lettre ou d'une brochure publicitaire
- Comprendre les faits décrits dans des articles informatifs simples
- Remplir une fiche d'inscription ou un questionnaire simple (fiche d'hôtel, formulaire administratif…)
- Ecrire un texte court sur des sujets généraux ou professionnels très familiers
- Apprendre la grammaire et les conjugaisons du niveau débutant

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Général et professionnel
- Repérer et éviter les «faux amis»
- Découvrir les expressions idiomatiques
- Se familiariser avec les formules de politesse
- Vocabulaire Grande Bretagne vs Etats-Unis

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre le vocabulaire très fréquent et certaines expressions d'un discours ou d'un dialogue court relatif à des sujets très familiers
- Communiquer de façon simple sur son activité professionnelle ou son environnement proche (se présenter et présenter une tierce personne ; décrire son travail de façon simple ; accueillir des visiteurs ou clients ; répondre à un appel téléphonique ; indiquer une direction ; suivre et donner des indications brèves et simples ; effectuer une réservation simple ; acheter, échanger un titre de transport ; comprendre et poser des questions simples)

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU FAUX DÉBUTANT (A2)

Objectif

- Renforcer ses connaissances en anglais
- Etre capable de communiquer dans un cadre professionnel et familier
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille…
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc…)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- Lire et comprendre des textes courts et simples (domaine général ou professionnel)
- Trouver une information particulière dans des documents courants
- Rédiger des notes et messages simples et courts relatifs à des sujets professionnels ou personnels
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Général et professionnel
- Repérer et éviter les «faux amis»
- Se familiariser avec les expressions idiomatiques
- Connaître les différents niveaux de langage/formules de politesse
- S'initier aux subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain
- Vocabulaire Grande Bretagne vs Etats-Unis

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- S'entraîner à l'utilisation d'expressions et de vocabulaire fréquents d'un discours relatif à des sujets professionnels et généraux
- Se présenter et présenter l'activité de son entreprise
- Prendre et transmettre un message (coordonnées, objet de l'appel…)
- Prendre un rendez-vous
- Effectuer une réservation
- Passer une commande
- Comprendre une annonce
- Gérer les problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler…)

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU INTERMÉDIAIRE (B1)

Objectif

- Consolider ses connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Pouvoir comprendre les points essentiels d'un discours sur des sujets familiers (professionnels et généraux) quand l'interlocuteur emploie un langage clair et standard
- Savoir rédiger des textes dans un langage courant (domaine général ou professionnel)
- Etre capable de soutenir une conversation sans préparation
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel
- S'entraîner à rédiger des textes simples et cohérents relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : email, lettre de réclamation, note de service, lettre de relance, remplir des formulaires…
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Général et professionnel
- Bien connaître et éviter les «faux amis»
- Employer les synonymes
- Bien utiliser les expressions idiomatiques
- Revoir les différents niveaux de langage/formules de politesse
- Connaître les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les points essentiels d'un dialogue
- Exprimer une idée, émettre un avis
- Raconter des expériences, parler de ses objectifs, de ses projets
- Donner des conseils, exprimer des demandes
- Comprendre et reformuler les besoins d'un interlocuteur
- Faire une présentation commerciale argumentée

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU AUTONOME (B2)

Objectif

- Consolider et élargir ses connaissances en anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir lire, comprendre et écrire des textes, articles, rapports complexes relatifs au domaine général et/ou professionnel
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets relativement familiers
- Etre capable de communiquer avec aisance, participer activement à une conversation, défendre ses opinions
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- S'entraîner à comprendre et écrire des rapports, comptes-rendus, emails détaillés relatifs au domaine général et/ou professionnel
- Ecrire des textes et lettres en argumentant et en exprimant ses opinions
- Entretenir une correspondance professionnelle
- Lire et comprendre des textes littéraires contemporains
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Spécifique, professionnel et général
- Maîtriser et éviter les «faux amis»
- Connaître les synonymes et antonymes
- S'approprier les expressions idiomatiques
- Revoir les différents niveaux de langage en fonction des supports / formules de politesse
- Maîtriser les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre des dialogues, conférences et discours longs relatifs à des sujets
- professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets relativement familiers
- S'exprimer de façon claire et détaillée
- Adapter son langage aux différents interlocuteurs
- Effectuer des présentations préparées
- Animer une réunion préparée
- Négocier avec un client
- Présenter un produit, un projet de façon détaillée

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU AVANCÉ (C1)

Objectif

- Renforcer et élargir ses connaissances en anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Savoir écrire des textes, lettres et documents professionnels et généraux bien structurés et détaillés sur des sujets complexes en adaptant son style au destinataire
- Etre capable de s'exprimer de façon spontanée, claire et détaillée
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
- Etre autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux (lettres de candidature, lettres de réclamation, lettres commerciales, rapports officiels, comptes-rendus, emails…)
- Ecrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
- Adapter son style au destinataire
- Lire et comprendre des documents sur des sujets techniques (même pointus)
- Lire et comprendre des textes littéraires complexes
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Général et professionnel, vocabulaire spécifique sur demande
- Nuancer son vocabulaire : maîtriser les synonymes, antonymes, homonymes
- Eviter les répétitions
- Revoir les expressions idiomatiques et les subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain, ainsi que les proverbes, etc.

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
- S'exprimer avec aisance
- Participer activement à une conversation
- Présenter et défendre ses opinions
- Utiliser le registre de langage adapté à la situation
- Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
- Mener un entretien complexe avec un client
- Reformuler et répondre aux objections avec facilité
- Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée
- Lire à haute voix sans buter sur les mots

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

ANGLAIS GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

NIVEAU EXPÉRIMENTÉ (C2)

Objectif

- Renforcer ses connaissances en anglais
- Etre capable de communiquer dans un cadre professionnel et familier
- Pouvoir comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle, sa famille…
- Savoir rédiger des textes (mails, courriers, etc…)
- Obtenir une évaluation ou une certification de votre niveau

Programme

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITES

- Lire et comprendre des textes courts et simples (domaine général ou professionnel)
- Trouver une information particulière dans des documents courants
- Rédiger des notes et messages simples et courts relatifs à des sujets professionnels ou personnels
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison

ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Général et professionnel
- Repérer et éviter les «faux amis»
- Se familiariser avec les expressions idiomatiques
- Connaître les différents niveaux de langage/formules de politesse
- S'initier aux subtilités de l'anglais britannique et de l'anglais américain
- Vocabulaire Grande Bretagne vs Etats-Unis

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALES

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en anglais
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- S'entraîner à l'utilisation d'expressions et de vocabulaire fréquents d'un discours relatif à des sujets professionnels et généraux
- Se présenter et présenter l'activité de son entreprise
- Prendre et transmettre un message (coordonnées, objet de l'appel…)
- Prendre un rendez-vous
- Effectuer une réservation
- Passer une commande
- Comprendre une annonce
- Gérer les problèmes d'incompréhension (faire répéter, épeler…)

A la demande : préparation spécifique aux épreuves de la certification choisie.

La Maison de l'Europe Toulouse Occitanie est une association. Les tarifs proposés comprennent le prix du cours, les frais d'inscription et l'adhésion annuelle obligatoire.

MAISON DE L'EUROPE - EUROPE DIRECT

Hôtel Saint-Jean – 32 rue de la Dalbade

F - 31000 Toulouse

+33 (0)5 61 53 94 86 | contact@europe-toulouse.eu

www.europe-toulouse.eu

MAISON DE L'Europe

EUROPE DIRECT Toulouse Occitanie

TOULOUSE OCCITANIE

@EuropeToulouse

@europetoulouse

@europetlseoccitanie