

# LANGUES ÉTRANGÈRES

# CAP ANGLAIS

## DURÉE ET DATES

Evreux - Louviers - Vernon -  
Pont-Audemer

**Entrées cadencées sur l'année 2020**

Parcours moyen de 105 h à raison de 15h par semaine dont 3 h à distance et 9 h en face à face pédagogique et 3h en semi autonomie

## PUBLIC

- Demandeur d'emploi
- Salarié d'entreprise
- Accessible aux personnes handicapées

## CERTIFICATION / OPTION

Certification de compétences OSCAR et Bulats ou TOEIC ou CLOE (Compétences Linguistiques Orales et Ecrites).

## SUIVI ET EVALUATION

Les acquis des apprenants seront mesurés tout au long de leur formation par le biais d'une évaluation en continu. Les tests des acquis ont lieu en fin de chaque module et peuvent prendre la forme de : QCM, phrases à trou, exercice écrit, mises en situation à l'oral.

Le test OSCAR est réalisé en amont lors du positionnement et en fin de formation et vient ensuite la certification choisie.

## COÛT

Pris en charge par Région Normandie pour les demandeurs d'emplois avec co-financement Union Européenne, Fonds Social Européen en cas d'éligibilité de l'action.

Financement individuel : 966€

## Objectifs de la formation

Consolider les connaissances de base d'une langue étrangère afin de communiquer à l'écrit et à l'oral dans les situations courantes.

Aborder des situations de communication de la vie professionnelle en employant un vocabulaire spécifique au métier cible.

Valider les acquis linguistiques par un portefeuille de compétences linguistiques (OSCAR) et/ou un test TOEIC, Bulats, Bright ou CLOE.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Salles de formation permettant d'accueillir des groupes de 10 à 15 personnes équipées de tableaux interactifs et / ou vidéoprojecteurs et de mobilier.
- Pour les heures de travaux individualisés tutorée (synchrone) une salle multimédia avec la présence constante d'un formateur en anglais, qui accompagne et répond aux questions d'ordre pédagogique et technique.
- E-flex : travail personnalisé sur la plateforme via Login. Tutorat asynchrone de façon continue en réaction aux demandes du stagiaire mais aussi motivationnel.
- Ateliers linguistiques : La méthode d'animation interactive et participative (jeux de rôle, exercices d'écoute et de restitution, répétition de phrases types, exercices de mémorisation d'expressions courantes) visera à faire prendre la parole le plus souvent possible à chacun des participants afin de prendre confiance et d'ôter tout à priori sur la difficulté d'apprendre une langue étrangère et sur l'utilisation de la langue, même lorsqu'elle est très peu maîtrisée.

## Encadrement

Une coordinatrice présente à temps plein est dédiée aux formations CAP anglais elle est assistée par une assistante formation à mi-temps.



Retrouvez les Conditions Générales de Vente sur chaque page formation

Parc d'activités de la Forêt  
461, rue Henri Becquerel - 27091 Evreux Cedex 9  
02 32 28 70 50 - formation-eure@normandie.cci.fr

[formation.eure.cci.fr](http://formation.eure.cci.fr)



# EXEMPLES DE PROGRAMME (personnalisable en fonction des besoins)

Bloc	Durées	Contenu
<b>Communiquer avec des interlocuteurs étrangers en situations professionnelles</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts &amp; réseaux :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialoguer avec des interlocuteurs étrangers dans un contexte professionnel</li> <li>- Développer et entretenir des relations avec des clients ou des partenaires étrangers</li> </ul> </li> <li>• Accueil clientèle               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un accompagnement de qualité d'un interlocuteur étranger</li> </ul> </li> <li>- Faire une visite détaillée de l'entreprise</li> <li>• Relationnel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter son comportement à son interlocuteur</li> <li>- Echanger sur une large gamme de sujets : l'actualité, la culture, les tendances dans son secteur d'activité...</li> </ul> </li> </ul>
<b>Présenter ses activités professionnelles</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'entreprise               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une présentation détaillée de l'entreprise</li> <li>- Expliquer le fonctionnement des différents départements</li> <li>- Détailler les rôles et missions de chacun des acteurs</li> </ul> </li> <li>• Produits &amp; services               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une présentation détaillée des produits/services de son entreprise</li> <li>- Parler des projets de développement</li> <li>- Savoir mettre en valeur les réalisations de son entreprise</li> </ul> </li> </ul>
<b>Communiquer par téléphone</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication téléphonique               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanger des informations sur des activités ou réalisations professionnelles</li> <li>- Organiser des rendez-vous, un planning</li> <li>- Transmettre des renseignements ou des consignes</li> <li>- Suivre une commande, un dossier</li> </ul> </li> </ul>
<b>Communiquer de façon très simple par écrit</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication écrite               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire les documents à caractère professionnel</li> <li>- Utiliser un style de rédaction approprié dans tous types de documents écrits</li> <li>- Demander des explications et comprendre des précisions</li> <li>- Apporter une réponse détaillée</li> <li>- Résumer un document, une présentation</li> </ul> </li> </ul>
<b>Se déplacer à l'étranger</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre autonome en situations courantes à l'étranger               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son déplacement</li> </ul> </li> <li>- Etre autonome en situations courantes lors de déplacements à l'étranger</li> </ul>
<b>Explications techniques</b>	12H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un transfert de technologie               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les étapes et d'un processus technique</li> <li>- Identifier des problèmes rencontrés et leur résolution</li> <li>- Donner des explications et consignes détaillées</li> <li>- Mettre en situation, assurer un suivi</li> </ul> </li> </ul>
<b>Réunions et 'conf-calls' - suivant la nécessité</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement à des réunions ou 'conference calls'               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer sa réunion</li> <li>- Se présenter, définir des objectifs</li> <li>- Prendre la parole, reformuler</li> <li>- Résumer les points essentiels</li> </ul> </li> <li>• Participer activement à un débat               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter et défendre ses points de vue (argumenter, traiter les objections)</li> <li>- Développer son aisance orale et gagner en efficacité</li> </ul> </li> </ul>
<b>Présentations et exposés - suivant la nécessité</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter un sujet professionnel devant un public               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer son intervention (plan et supports visuels)</li> <li>- Employer des expressions d'ouverture et de liaison</li> <li>- Commenter des supports visuels (graphique, schémas...)</li> <li>- Adopter un langage gestuel adapté</li> <li>- Apporter une réponse aux questions des participants</li> <li>- Résumer les points essentiels et conclure</li> </ul> </li> </ul>

- Responsable Formation :  
Martine BENEULT - [martine.beneult@normandie.cci.fr](mailto:martine.beneult@normandie.cci.fr)
- Contacts :  
Isabelle MORIN - 02 32 28 70 04 - [isabelle.morin@normandie.cci.fr](mailto:isabelle.morin@normandie.cci.fr)