

Anglais professionnel - métiers du tourisme - CLOE Anglais

Présentation de la formation

Formation d'anglais professionnel en cours individuels avec une formatrice native, axée sur l'oral et la communication en situation réelle. Formation sur mesure et flexible, ajustée à votre niveau, vos objectifs et votre organisation. Passation de l'examen CLOE Anglais en fin de formation.

Pré-réquis

Un niveau d'anglais A1 confirmé minimum est requis. Un test de niveau est réalisé avant l'entrée en formation. Le certificat CLOE est délivré à partir du niveau A2 ; l'organisme s'assure que le stagiaire possède les prérequis nécessaires pour suivre la formation et viser la certification.

Objectifs de la formation

Développer des compétences linguistiques en anglais afin de communiquer efficacement dans des situations professionnelles liées au secteur du tourisme. (agent d'accueil, accompagnateur de voyages, animateur d'activité sportive en milieu touristique, serveur en établissement touristique, etc.)

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

L'ensemble des compétences linguistiques sont abordées dans la formation (expression orale, compréhension orale, expression écrite, compréhension de l'écrit).

Modalité pédagogiques

- **Cours individuels** avec une formatrice de langue maternelle anglaise, utilisant une méthode pédagogique innovante axée sur l'oral. 22 heures de formation correspondent à 22 heures de cours individuels.
- **Supports pédagogiques** ; Deux supports numériques (vocabulaire et grammaire) sont remis aux stagiaires, contenant des résumés des thématiques principales de la formation.
- **Plateforme d'apprentissage en ligne** ; accès illimité aux cours Pop Up English sur Quizlet (jeux d'apprentissage pour s'entraîner de manière autonome), avec un abonnement Quizlet Plus personnel valable un an pour chaque stagiaire.
- **Activités additionnelles** fournies après chaque cours pour consolider le contenu des cours et développer les compétences d'expression et compréhension à l'écrit (exercices de grammaire, textes à rédiger, présentations orales à préparer, etc.)

Lieux, rythme et planification des cours

- **Lieux de cours** : Cours en présentiel au Coworking du Pays Basque, (7 rue chapelet, 64200 BIARRITZ) ou sur votre lieu de travail à Biarritz. Cours en visio.
- **Rythme de formation** : 1, 2 ou 3 cours par semaine, à définir en amont.
- **Planification flexible** des cours en fonction des disponibilités de l'apprenant.
- **Durée des cours** d'une à deux heures.

Modalités de suivi

Fiches d'émargement. Fiche d'évaluation formative complétée après chaque cours par la formatrice, détaillant le progrès du stagiaire ; document numérique accessible à tout moment par le stagiaire.

Modalités d'évaluation

Passation de la certification CLOE et bilan d'anglais en fin de formation. Attestation de formation délivrée au stagiaire en fin de formation, précisant les résultats du bilan d'anglais.

Résultats attendus

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) :

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.el.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence) :

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.
- Obtention du certificat : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.

Contenu de formation

Il s'agit d'une formation sur mesure, entièrement personnalisée selon vos objectifs et votre profil. Le contenu est adapté à votre niveau d'anglais ainsi qu'à vos besoins professionnels afin de vous permettre de communiquer efficacement dans des situations liées à votre activité. Ci-dessous, quelques exemples de contenu par niveau.

Contenu niveau A2 - Utilisateur Élémentaire

Description du niveau CECRL A2 :

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par ex. des informations personnelles, le travail, l'environnement familial). · Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiers. · Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, son activité, son environnement.

Décrire sa région et l'offre touristique locale :

- Décrire la région avec des mots simples (paysages, villes, monuments).
- Mentionner les attractions touristiques principales (parcs, plages, musées).
- Présenter quelques plats typiques de la région.
- Expliquer les activités touristiques populaires (balades, visites, activités sportives).

Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails simples (salutations, demandes de renseignements).
- Répondre au téléphone en utilisant des phrases simples et courtes pour prendre des réservations.
- Décrire des tâches simples de son travail quotidien (accueillir les clients, donner des informations).

Sens de l'accueil et service au client :

- Saluer les clients et répondre à des questions simples.
- Aider les clients à trouver leur chemin ou donner des informations pratiques.
- Utiliser un langage simple pour aider les clients à résoudre de petits problèmes.

Se présenter dans un contexte professionnel :

- Se présenter (nom, poste, tâches principales).
- Parler brièvement de ses expériences professionnelles passées.
- Rédiger un CV simple et une lettre de motivation basique.

Description du Niveau CECRL B1 :

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières sur son lieu de travail. · Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en déplacement à l'étranger. · Peut donner son opinion de façon simple et cohérente sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intervention. · Peut raconter un événement ou une expérience, décrire un projet, ou un objectif et donner de brèves raisons ou explications pour un plan ou une idée.

Décrire sa région et l'offre touristique locale :

- Décrire en détail les qualités de la région (climat, paysages, culture).
- Parler des principaux monuments et attractions touristiques.
- Expliquer des activités locales typiques (sports, événements, visites culturelles).
- Créer un document simple pour présenter la région ou l'établissement touristique.

Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels avec des phrases de politesse adaptées.
- Répondre au téléphone en donnant des informations et en prenant des réservations.
- Décrire les tâches de son quotidien (accueillir les clients, renseigner sur les services).
- Rédiger des procédures simples ou des notes internes (règles, horaires).

Sens de l'accueil et service au client :

- Accueillir des clients en anglais, en utilisant des formules de politesse.
- Aider les clients avec des informations pratiques sur leur voyage (transport, horaires).
- Résoudre des problèmes simples en utilisant un langage courtois et professionnel.

Se présenter dans un contexte professionnel :

- Parler de ses compétences et de ses expériences professionnelles de manière plus détaillée.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation plus complets (expériences, compétences).

Description du Niveau CECRL B2 :

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, comprend une discussion spécialisée dans son domaine professionnel. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance telle qu'une conversation avec des locuteurs natifs. · Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un problème, et donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Décrire sa région et l'offre touristique locale :

- Décrire les atouts culturels, historiques et naturels de la région.
- Expliquer la gastronomie locale et les traditions culinaires.
- Informer sur les activités touristiques typiques et leurs spécificités.
- Créer des supports de présentation détaillés pour la région et l'établissement.

Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels avec des formules de politesse formelles et adaptées.
- Prendre des réservations au téléphone, répondre aux questions, donner des informations détaillées.
- Décrire les actions courantes de son quotidien professionnel (gestion des réservations, accueil des clients).
- Rédiger des documents professionnels comme des procédures ou des guides pour les clients.

Sens de l'accueil et service au client :

- Interagir avec des clients internationaux en tenant compte des différences culturelles.
- Fournir des informations logistiques détaillées pour faciliter le voyage des clients (transports, visites).
- Résoudre des problèmes de manière efficace, avec un langage professionnel adapté.
- Utiliser un langage diplomatique pour gérer les conflits de manière positive.

Se présenter dans un contexte professionnel :

- Présenter son profil, ses compétences et ses expériences professionnelles de manière complète et convaincante.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation en anglais, en mettant l'accent sur ses qualifications et ses expériences pertinentes.

Description du Niveau CECRL C1 :

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par ex. des informations personnelles, le travail, l'environnement familial). · Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiers. · Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, son activité, son environnement.

Description du Niveau CECRL C2 :

Peut comprendre sans effort pratiquement tous les supports écrits ou enregistrés. · Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. · Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon différenciée et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Décrire sa région et l'offre touristique locale :

- Décrire en profondeur les atouts géographiques, culturels et économiques de la région.
- Analyser et présenter des éléments spécifiques de la gastronomie et des traditions locales.
- Conseiller des activités touristiques complexes, y compris des options rares ou spécialisées.
- Créer des documents de présentation professionnels sophistiqués.

Maîtriser les moyens de communication en entreprise :

- Rédiger des e-mails professionnels de manière fluide, en tenant compte de la culture de l'entreprise et de l'interlocuteur.
- Gérer des appels téléphoniques complexes, en prenant des réservations et en répondant à des demandes spécifiques.
- Décrire de manière détaillée les processus professionnels complexes dans son quotidien.
- Rédiger des procédures internes et des documents « best practices » en anglais.

Sens de l'accueil et service au client :

- Communiquer de manière experte avec des clients internationaux, en prenant en compte les différences culturelles et les attentes des clients.
- Proposer des solutions adaptées aux demandes complexes des clients (logistique, activités spécifiques).
- Gérer des situations conflictuelles avec calme, professionnalisme et diplomatie, en utilisant un langage approprié et précis.

Se présenter dans un contexte professionnel :

- Présenter son profil de manière détaillée, en mettant en avant ses réussites et ses contributions professionnelles.
- Rédiger un CV et une lettre de motivation parfaits, adaptés à des postes de responsabilité dans le domaine du tourisme, en anglais professionnel.

Tarifs

Les tarifs ci-dessous sont par stagiaire et incluent l'ensemble des frais de formation, notamment l'examen CLOE Anglais et un accès individuel à Quizlet Pro. Ils peuvent varier selon le mode de financement mobilisé (CPF, entreprise, OPCO ou autofinancement). 22 h = 22 heures de cours.

FORFAIT	INDIVIDUEL	2 PERS.	3 PERS.
12H	975€	N.D.	N.D.
22H	1650€	1050€	940€
32H	2300€	1460€	1310€

Modalités et délais d'accès

1. **Prenez contact** pour échanger sur vos objectifs et programmer un bilan d'anglais ainsi qu'un cours d'essai.
2. **Profitez d'un bilan d'anglais et d'un cours d'essai** de 30 minutes pour découvrir la méthode pédagogique.
3. **Recevez une proposition de formation personnalisée**, adaptée à vos objectifs et à votre niveau.
4. **Démarrez votre formation sous deux semaines** après validation de votre programme.

Contact

Kristina Jack - Formatrice. Référente handicap, qualité, administrative et pédagogique.

popupenglish.fr | info@popupenglish.fr | +33 6 88 72 73 07