



Enjoy English

Numéro d'organisme de formation : 91 34 07369 34

RCS Montpellier : 52482100600029 APE 8559B

845 Rue des quatre seigneurs

34090 Montpellier

Tél : 04 99 23 91 48

contact@enjoy-english.fr

TVA intracommunautaire : FR61524821006

Convention de Formation EDOF

Date :

Valable 30 jours

Nom, prénom

Adresse

Tél.

Mail :

Convention de formation professionnelle continue

La présente convention de formation est conclue entre l'organisme de formation ci-après désigné :

Enjoy English - 845 Rue des quatre seigneurs – 34090 Montpellier -Numéro d'organisme de formation : 91 34 07369 34

Déclaration d'activité : Enseignement, Formation, Langues vivantes, cours d'Anglais.

Et le client ci après désigné :

Article 1 : Objet de la convention

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée : Anglais Professionnel /Anglais Usage Personnel à la carte dans le Cadre Européen Commun de Références pour les Langues (CECRL).

Type d'action de formation: (L'article L.6313-1 du code du travail liste les catégories des actions de formation qui relèvent du champ de la formation professionnelle continue selon la catégorie pertinente. (Article L. 6313-2à 11 du même code)

Elle a pour objectif: Adaptation Acquisition Promotion Entretien ou perfectionnement des connaissances
 Prévention

Article 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation :

La formation Anglais Professionnel /Anglais Usage Personnel a les objectifs définis dans le plan de formation ci-joint.

Article 3 : Organisation de l'action de formation

La formation de [] heures aura lieu sur la période du [] au [] [dans les locaux d'Enjoy English à Montpellier/autre adresse /à distance] selon un calendrier à définir.

Effectif formé : 1

Nom :

Article 4 : Obligations du client

Le client s'engage à envoyer à Enjoy English (via son formateur) la feuille d'émargement signée pour chaque séance de cours.

Le client s'engage à finaliser sa formation et passer le test prévu dans cette convention au plus tard un mois après la fin de la formation.

Article 5 : Modification du planning et annulation de cours

Le planning peut être modifié et adapté en fonction des disponibilités du client et du formateur Enjoy English. Si le client doit reporter un cours, celui doit le faire savoir à Enjoy English au plus tard 2 jours ouvrés avant le cours sinon celui-ci sera facturé et comptabilisé.

Article 6 : Dispositions financières

La formation sera financée à partir du compte personnel de formation du client. Si suite à la non-conformité du client avec ses obligations dans article 4 ci-dessus Enjoy English ne reçoit pas le règlement prévu de la part du compte personnel de formation, le client sera responsable pour le paiement du solde dû. Le paiement sera dû à réception de la facture et est à régler par chèque bancaire ou par virement bancaire.

Article 7 : Mise à disposition de formateur Enjoy English

Le client s'engage à ne pas solliciter directement ou indirectement les formateurs travaillant pour Enjoy English pour toute autre mission que celle qui lui aura été confiée par Enjoy English

Article 8 : Différends éventuels

Si aucune contestation ou différends ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Montpellier sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire à Montpellier le

Michael Charbit
Directeur
Enjoy English



Le Client

Pour l'organisme de formation



Plan de formation 30H Anglais Professionnel

Objectifs pédagogiques :

- Développer la compréhension à l'oral et à l'écrit.
- Acquisition de l'anglais courant au travail.
- Révision de bases grammaticales.
- Rédiger, téléphoner, écrire des e-mails, participer ou mener une réunion, présentation.
- Maîtrise du vocabulaire et terminologie dans le domaine d'activité du stagiaire.
- Savoir comprendre et se faire comprendre (écrit et oral) dans les situations professionnelles, être autonome avec l'Anglais professionnel, pouvoir mener une conversation téléphonique, réaliser une assistance téléphonique efficace, pouvoir réaliser une présentation en Anglais (écrit et oral).
- Améliorer le niveau de lecture et compréhension des textes et notices techniques en Anglais.
- Améliorer la prononciation du stagiaire et l'habituer à la compréhension de différents accents.
- Développer le langage courant et de conversation ainsi que les différents acronymes utilisées.

Modalités techniques et pédagogiques :

- Utilisation de vidéos, textes, supports audio et podcast sur des sujets pertinents
- Articles de presse spécialisée et générale
- Jeux de rôles, simulations de réunions, conversations
- Discussions et rédaction d'articles
- e-mail et autre correspondance
- exercices de compréhension

Public et pré requis :

- Formation Individuelle en face à face ou à distance
- Niveau de connaissance préalable requis : aucun

Suivi et évaluation :

- Modalités de suivi : feuilles d'émargement.
- Evaluation : test au début et à la fin de la formation

Modalités de déroulement :

- Durée :
- Dates :
- Lieu : Enjoy English 845, rue des 4 Seigneurs 34090 Montpellier ou à distance



Détail de plan de formation Anglais Professionnel

20 séances d'une heure trente.

Séance 1 : Diagnostic à l'oral et à l'écrit, discussion des objectifs et des besoins

Séance 2 : Se présenter, présenter son métier et ses activités, travail vocabulaire

Séance 3 : Révisions grammaticales

Séance 4 : Rédiger et structurer les e-mails

Séance 5: Révisions grammaticales

Séance 6: Compréhension écrite de textes

Séance 7 : E-mails réponses pour résoudre des problèmes

Séance 8: Prononciation/exercices phonétiques

Séance 9 : Répondeur : Donner des informations précises : Langage et chiffres, adresses e-mail

Séance 10 : Anglais de tous les jours, jeux de rôle et mise en situation

Séance 11 : Entraînement compréhension auditive sur différents accents

Séance 12 : Participer à une conférence call, compréhension auditive, poser des questions et récapituler.

Séance 13: Savoir argumenter pour convaincre et proposition d'idées

Séance 14 : Préparer et mener efficacement une réunion en Anglais, Savoir répondre aux questions et objections

Séance 15: Consolidation : temps futur et « verbes modals »

Séance 16 : Révisions / Consolidations, Questions / Réponses

Séance 17 : Participer à un repas professionnel, jeux de rôle.

Séance 18 : Révisions / Consolidations, Questions / Réponses

Séance 19 : Jeux de rôles : entretien (vocabulaire / questions / réponses, etc)

Séance 20 : Comment préparer le test TOEIC, Linguaskill

Enjoy English – tous droits réservés – RCS Montpellier 52482100600029 -APE 8559B – N° 91 34 07369 34



Plan de formation 30H Anglais usage personnel

Objectifs pédagogiques :

- Développer la compréhension à l'oral et à l'écrit.
- Acquisition de l'anglais courant.
- Révision de bases grammaticales.
- Rédiger, téléphoner, écrire des e-mails.
- Maîtrise du vocabulaire et terminologie dans le domaine du tourisme.
- Savoir comprendre et se faire comprendre (écrit et oral) dans les situations de déplacement à l'étranger.
- Améliorer le niveau de lecture et compréhension des textes en Anglais.
- Améliorer la prononciation du stagiaire et l'habituer à la compréhension de différents accents.
- Développer le langage courant et de conversation ainsi que les différents acronymes utilisées.

Modalités techniques et pédagogiques :

- Utilisation de vidéos, textes, supports audio et podcast sur des sujets pertinents
- Articles de presse spécialisée et générale
- Jeux de rôles, simulations de réunions, conversations
- Discussions et rédaction d'articles
- e-mail et autre correspondance
- exercices de compréhension

Public et pré requis :

- Formation Individuelle en face à face ou à distance
- Niveau de connaissance préalable requis : aucun

Suivi et évaluation :

- Modalités de suivi : feuilles d'émargement.
- Evaluation : test au début et à la fin de la formation

Modalités de déroulement :

- Durée :
- Dates :
- Lieu : Enjoy English 845, rue des 4 Seigneurs 34090 Montpellier ou à distance



Détail de plan de formation Anglais usage Personnel

20 séances d'une heure trente.

Séance 1 : Diagnostic à l'oral et à l'écrit, discussion des objectifs et les besoins

Séance 2 : Se présenter, présenter sa destination, travail vocabulaire touristique

Séance 3 : Révisions grammaticales

Séance 4 : Rédiger et structurer les e-mails pour faire des réservations ou des demandes d'informations

Séance 5: Révisions grammaticales

Séance 6: Formules de politesse à l'oral et à l'écrit

Séance 7: Révisions et consolidations grammaticales

Séance 8 : Jeux de rôle: arrivée à l'aéroport ou à la gare, enregistrement, demande d'informations

Séance 9 : Jeux de rôle : arrivée à l'hôtel check in , répondre aux questions

Séance 10 : Apprendre à s'orienter en Anglais, demander des informations

Séance 11 : Révisions / Consolidations, Questions / Réponses

Séance 12 : Anglais de tous les jours, jeux de rôle et mise en situation

Séance 13 : Entraînement compréhension auditive sur différents accents

Séance 14 : Jeux de rôle dans un restaurant, comprendre un menu, savoir commander et demander l'addition

Séance 15 : Jeux de rôle, shopping

Séance 16: Révisions / Consolidations, Questions / Réponses

Séance 17 : Consolidation : temps futur

Séance 18 : Consolidation : « verbes modals »

Séance 19 : Prononciation/exercices phonétiques

Séance 20: Jeux de rôle Révisions / Consolidations, Questions / Réponses

