

## IMMERSION EN ANGLAIS

### PROGRAMME

**Nos stages d'immersion se déroulent dans le département du Lot-et-Garonne, au sein d'une très jolie demeure, située dans un parc arboré de 5 hectares.**

**Dès le portail de la demeure passé, le stagiaire est plongé dans un monde totalement anglo-saxon : les propriétaires qui l'accueillent sont d'origine anglaise et durant toute la semaine, il évolue dans un contexte où tout est typiquement anglais : les cours, les discussions, les journaux, les magazines, la télévision, la presse...**

### ORGANISATION D'UNE SEMAINE D'IMMERSION

Un test en ligne, en amont de la formation, permet de déterminer le niveau de départ du stagiaire ([www.oscal-cel.com](http://www.oscal-cel.com))

Ensuite, les formateurs, de langue maternelle anglaise, construisent le programme pédagogique du stagiaire, en mettant l'accent sur l'amélioration de la communication orale et écrite, suivant les objectifs du stagiaire.

Le contenu des cours pourra être revu avec le stagiaire à tout moment, si le besoin s'en fait sentir.

Présentation d'une journée type :

- Face à face pédagogique : 6 heures
- Conversation pendant les repas, les pauses : 4 heures
- Accompagnement linguistique : TV – films – lecture presse et livres – activités extérieures (rencontres avec d'autres anglophones, marchés, sport...)

**Exemples de thèmes professionnels qui peuvent être traités**

**La communication** : à distance par écrit ou oral (E-mail, fax, lettres, Internet, conférences par téléphone, rédaction...) - Se présenter – Comprendre- Se faire comprendre - Prendre et laisser des messages– assister à des réunions anglophones...

**L'accueil** : Accueillir un visiteur (Se présenter, présenter le rôle de son entreprise et son activité, pouvoir tenir des conversations d'ordre courant relatives aux situations vécues par le visiteur)...

**La création et reprise d'entreprise** : pouvoir transmettre tous les éléments juridiques susceptibles d'intéresser des créateurs ou repreneurs anglophones

**Organiser un déplacement** : Planifier et organiser un déplacement - Prévoir les changements d'horaires, de jours, de lieu...

**S'organiser à l'étranger** : Prendre un taxi et se diriger - Aller au restaurant, à l'hôtel - Savoir se diriger...

**Ecrire et lire** : savoir rédiger des courriers, des comptes-rendus, lire des documents techniques...

**Organiser une réunion** : savoir rédiger une présentation sur PowerPoint, convoquer, animer...

Ces thèmes ne sont pas exhaustifs, ils ne sont que propositions et seront affinés dès les premières heures passées avec chaque stagiaire.

Réf. ELV020

### Public

Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en langue anglaise

### Pré-requis

Réaliser un test de niveau

### Résultats attendus

Acquérir les compétences en anglais (vocabulaire, grammaire, expression orale et écrite) exigées par son poste de travail en suivant un programme personnalisé et intensif

### Objectifs pédagogiques

Etre capable

- De participer activement à des réunions
- De lire ou de rédiger des documents non courants ou des textes complexes
- De converser avec aisance sur des sujets d'ordre professionnel, courant, ou d'actualité
- De défendre son opinion et de présenter ses arguments

### Méthodes pédagogiques

**Immersion totale**

Face à face - conversations  
Utilisation de la micro informatique  
Médias anglais  
Importante bibliothèque de livres

### Durée

1 semaine, soit du lundi matin 09 h au vendredi 12 h, soit 43 heures d'anglais effectives

### Nature de la sanction

Attestation de fin de formation et de niveau

### Calendrier 2018

**A tout moment de l'année**

### Tarif

2 250 € HT pour la semaine

Ce tarif comprend :

- 4 nuits d'hébergements en chambre individuelle
- 4 petits-déjeuners
- Repas et pauses
- les cours, conversations et activités se déroulant dans l'enceinte du domaine

### Intervenant

Mr and Mrs BRAY: tous deux formateurs de langue maternelle