

**VISA ANGLAIS PROFESSIONNEL ou
LANGUES PROFESSIONNELLES (dans le cas où c'est anglais+espagnol)**

Champs/ objectifs	<p>Le Visa Anglais professionnel (ou langues professionnelles) vise à rendre l'apprenant en besoin d'insertion professionnelle autonome dans un environnement linguistique professionnel autre que le français (anglais ou espagnol).</p> <p>Par une entrée selon les usages le contenu de ce visa peut s'adapter à tous les besoins spécifiques et professionnels de maîtrise de la langue anglaise (ou espagnole)(secteurs techniques et technologiques, industriels, des services, du tertiaire...) . Il doit contribuer au développement de l'autonomie individuelle dans des situations simples de la vie professionnelle dans un espace linguistique professionnel anglophone (ou ispanophone).</p>	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	50 heures	
Domaine(s) du CLEA	DOMAINE 8 - ANGLAIS PROFESSIONNEL (inspiré du module ARF et du Visa LV - objectifs et niveau CECRL UE)	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 8-1 - Compréhension orale	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre une conversation simple • Repérer l'idée principale 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre et dégager l'essentiel du contenu d'une émission de radio ou de télévision ou d'un discours clair sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel. • Saisir l'essentiel d'un texte oral court et clair (annonces, messages simples...).
	Sous-domaine 8-2 - Compréhension écrite	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre dans un environnement de travail relié à son projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). • Saisir l'essentiel de textes courts simples et trouver une information dans des documents courants. • Lire et comprendre l'essentiel de textes variés (note, guide, fonctionnel, littéraire...) qui portent sur des sujets de la vie professionnelle.
	Sous-domaine 8-3 - S'exprimer à l'oral (production orale)	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à une conversation. • S'exprimer oralement en continu. • Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. • Répondre à une question à partir d'un exposé simple. • Communiquer en présentiel ou au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des échanges verbaux sur des sujets variés en lien avec le domaine professionnel visé, en respectant le point de vue d'autrui. • Etre en capacité de développer un point de vue sur un projet professionnel et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. • Savoir s'exprimer en continu et de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. • Savoir adapter sa prise de parole à la situation de communication en lien avec son activité professionnelle. • Maîtriser les bases et éléments essentiels d'un langage liés à un domaine professionnel ciblé au titre de son projet d'insertion professionnelle (domaine technique, technologique, industriel, des services ou autres). • Savoir dégager à l'oral l'essentiel d'un discours ou d'un contenu d'émissions sur des sujets relativement simples. • Savoir raconter des expériences et des événements, expliquer un projet de manière simple mais claire et cohérente. Savoir justifier simplement les raisons de ses opinions ou son projet et développer un point de vue comme lors d'un entretien d'embauche. • Savoir s'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié. • Initier un échange simple • Comprendre une demande simple et y répondre • Transmettre une information 	

Sous-domaine 8-5 - Ecrire (production écrite)

DEFINITION DU CHAMP

- Ecrire des messages simples et courts; décrire.
- Remplir des formulaires
- Rédiger un texte clair.
- Identifier nature et fonction d'un document.

OBJECTIFS

- Savoir écrire des messages simples et courts ; décrire avec des moyens simples son environnement immédiat de travail ou autre.
- Savoir adapter son écrit à différents types de destinataires (employeur, agent administratif...).
- Rédiger un texte clair et détaillé sur une gamme de sujets variés relatifs à sa vie professionnelle, quotidienne et aux démarches administratives.
- Savoir Identifier la nature et la fonction d'un document pour le traiter, le classer, répondre de façon simple et adaptée...