

# **Programme Anglais Pour Salon de Coiffure**



IZIE Formation

## **IZIE Formation**

### **Formation Anglais pour salon de coiffure**

35 RUE PASTORELLI

06000 Nice

Siret : 83747318000029

TVA intracommunautaire : Non assujetti à la TVA

Numéro de déclaration d'activité auprès du préfet de la région PACA : 93061011606

**Entreprise : /**

SIRET : /

La Stagiaire : /

Test d'entrée : QCM

Résultat du test de niveau initial : /

**Intitulé de la formation : Anglais pour salon de coiffure**

**Durée de formation : À partir de 7 Heures**

**Dates : entrées permanentes**

**Coût total de la formation : À partir de 1400 € TTC**

**Formats de cours : en individuel ou en groupe**

**Formation en présentiel avec un formateur :**

- A l'organisme de formation : IZIE Formation 35 Rue Pastorelli 06000 Nice
- A l'entreprise
- En Visio avec un formateur expérimenté
- Mixte

**Public Visé par la formation Gestion de la clientèle Anglais pour salon de coiffure :**

Tout intervenant en relation avec une clientèle étrangère : professionnels des salons de coiffures ,  
Tout public.

**Prérequis à la formation :**

Aucun

**Objectifs de Formation Gestion de la Clientèle Anglais pour salon de coiffure :**

SASU IZI-E06, N° SIRET 837 473 180 00029, déclaration d'activité  
enregistrée sous le numéro 93061011606 du préfet de région  
de Provence-Alpes-Côte d'Azur

- Être capable d'utiliser un anglais courant et fluide et se sentir à l'aise face à un interlocuteur anglophone dans la plupart des situations de vie rencontrées au quotidien dans le contexte professionnel des salons de coiffure et d'esthétique.
- Acquérir ou rafraîchir les bases fondamentales de la langue anglaise.
- Développer le lexique spécifique à son activité professionnelle.
- Utiliser des structures de phrases et locutions idiomatiques pour proposer et conseiller.
- Entamer et maintenir une conversation fluide avec la clientèle pendant les soins.
- Discuter formation, produits, services et tarifs avec les intervenants de ce secteur d'activité.
- Valoriser l'image de son entreprise.
- Améliorer son employabilité en France et à l'international.

### **Accessibilité :**

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### **Compétences associées :**

#### **A) Compétences linguistiques générales :**

1. identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.

#### **B) Compétences linguistiques générales du Cadre Européen de Référence pour les langues :**

2. La compréhension audio-orale : (compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales)

3. La compréhension écrite (lue) : (compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de répéter/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée)

#### **C) Compétences professionnelles :**

4. Capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou Visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels.

5. Identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle à partir du document

6. Mener la recherche du besoin du client et produire un argumentaire de vente adapté, solide et argumenté

### **Organisation de la formation :**

**Délai d'accès à la formation :** d'une semaine à deux mois en fonction du nombre de participant et du mode de prise en charge.

### **Moyens et méthodes pédagogiques :**

Le formateur se déplace avec un ordinateur portable

Utilisation de documents papiers, audios, vidéos.

Fiches méthodes remises au stagiaire en cours de formation sous format papier et numérique.

Déroulé pédagogique avec un bilan par séance résumant le contenu de la séance, les notions abordées en cours de séance, ainsi que des pistes de travail autonome à effectuer avant la séance suivante est remis à l'issue de chaque séance par voie électronique.

Travail en individuel en groupe de 1 à 8 stagiaires maximum. De nombreuses mises en situation personnalisées sont proposées à chaque séance afin de mettre en pratique immédiatement chaque compétence acquise.

**Qualité des formateurs de la formation :** Formateur diplômé de niveau 6 (Bac +3) minimum, 4 ans d'expérience de la formation professionnelle minimum.

**Évaluation des acquis de la formation :** Un test par mise en situation individuelle est effectué par le formateur en début puis en fin de formation afin d'apprécier l'évolution du niveau du stagiaire

### **Sanction de formation :**

Attestation de formation

### **Parcours :**

Attestation de fin de formation

### **Programme de formation détaillé formation Anglais pour salon de coiffure:**

#### **Module 1 :**

- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles

➤ **Grammaire :** Révision Le Présent (Affirmatif/ Négatif/ Questions)

Révision There is, There are Savoir poser les questions avec Can, Could, I'd Like

➤ Orale et vocabulaire :

Vocabulaire Fondamental : (Vocabulaire en contexte/ Texte + Lecture)

Dire bonjour et proposer de l'aide

Présentation du personnel du salon

Oral Expression (Jeux de rôle)

### Module 2 :

- rendre conscience de son image et la valoriser (décoder l'image perçue par les interlocuteurs, affirmer son style et sa personnalité)
- Faire une suggestion ; Se préparer aux questions potentielles du client
- Coupes de cheveux, couleurs et permanentes; les types de cheveux ; les tendances
- Matériel de coiffure: tondeuse, ciseaux, sèche cheveux, fers à lisser, etc

➤ **Grammaire** : Révision Le passé(forme affirmative, négative, interrogative) Savoir utiliser les expressions de politesse I'm sorry, I'm afraid... Quelques verbes utiles dans l'immobilier Révision Les prépositions de temps, at, on, from...

➤ Orale et vocabulaire :

Vocabulaire Fondamental : (Vocabulaire en contexte/ Texte + Lecture)

Oral Expression (Jeux de rôle)

### Module 3 :

- Comprendre :
  - Comprendre le problème et s'excuser
  - Trouver une solution
- **Grammaire** : Révision Past Continuous (forme affirmative, négative, interrogative)

There was, there were

Révision Les déterminants: a, an, the, some

➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental : (les prépositions de lieu, indiquer une direction, les points de repère)
- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Bref compte rendu
- Oral Expression (Jeux de rôle)

### Module 4 :

- Comprendre les responsabilités relevant de l'autorité et celles relevant de l'accompagnement.
- Parler du prix
- Expliquer les forfaits

➤ **Grammaire** : Révision Le futur : Will, Shall (forme affirmative, négative, interrogative)

## Les conjonctions (FANBOYS)

Savoir poser les questions Wh (what, when...)

### ➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental : (Quelques adverbes utiles)
- D'accord, pas d'accord
- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Oral Expression (Jeux de rôle)

### Module 5 :

- Demander à la personne de répéter
- S'habituer aux différents accents

➤ **Grammaire** : Révision Go/get, Do/make, Have

Révision les auxiliaries de mode (must, have to, don't need to...)

### ➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental : (Vocabulaire, la marchandise, les prix...)
- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Compétences rédactionnelles – mots de liaison
- Oral Expression (Jeux de rôle)

### Module 6 :

➤ Répondre à un appel et Donner un rendez-vous par téléphone

➤ **Grammaire** : Les déterminants et les pronoms (anybody, anyone, anything, nobody, no-one, nothing) Les déterminants et les pronoms (both, either, neither)

### ➤ Orale et vocabulaire :

- Vocabulaire Fondamental : (La chambre, La salle de bains, le bureau)
- Vocabulaire en contexte (Texte + lecture)
- Oral Expression (Jeux de rôle)

## **Formateur/formatrice :**

### **Moyen d'encadrement : (formateur) :**

Les cours sont dispensés par des enseignants et des formateurs spécialisés, ayant les connaissances et les compétences nécessaires pour la réussite du transfert de connaissances.

Expérience : minimum 2 ans.

## **Méthodes mobilisées : (moyens pédagogiques et techniques) :**

Eléments matériels de la formation :

- Supports papiers
- supports numériques
- supports audios

Les modalités d'adaptation pédagogique :

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Mises en situation répétées et coaching terrain
- Répartition pédagogique : 70 % de pratique, 30 % d'apports théorique
- Participation active et l'expérimentation des participants est privilégiée
- Exercices pratiques, outils d'analyse,
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation.

## **Modalités et suivi d'évaluation :**

- Entretien et test de positionnement
- Évaluation des acquis régulières (QCM, Jeux de rôle...)
- Évaluation final avec passage de certification
- Suivi pédagogique individuel
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence

Fait à Nice,

Le