



- × Faire face à des situations professionnelles courantes
- × Améliorer sa compréhension orale, écrite et sa prise de parole en anglais
- × Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec le monde professionnel
- × Communiquer dans un style simple et direct lors de tâches simples et habituelles
- × Décrire son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

PROGRAMME

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

× ÉLARGIR LES CONNAISSANCES DES STRUCTURES GRAMMATICALES DE BASE

Les adjectifs numériques et calculs

- Les adverbes
- Les articles définis et les articles indéfinis
- Be going to
- Les auxiliaires modaux
- Conjonction et subordination
- Be+ing ou la forme progressive
- Les démonstratifs
- Do, auxiliaire ou simple verbe
- Le mode impératif
- Le discours indirect
- Les mots se terminant en -ing
- Les mots interrogatifs
- L'expression de la possession
- Le présent simple
- Exprimer la quantité
- Le simple past
- Let et make
- Natures et rôles de «that»
- Les phrases exclamatives
- Tags et réponses courtes
- Les structures interrogatives
- Be et Have
- La traduction d' «il y a»

× ACQUÉRIR EXPÉRIENCE ET CONFIANCE EN SOI EN UTILISANT CES STRUCTURES DANS DES SITUATIONS RÉELLES

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques suivants seront mis en œuvre :

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Utilisation d'une méthode d'apprentissage de la langue anglaise
- Utilisation d'extrait de la presse hebdomadaire anglophone

ÉVALUATION DES ACQUIS

- Test de compréhension écrite et orale, rédaction sur un thème choisi et entretien oral
- Remise d'un bilan de niveau en anglais
- Certification LINGUASKILL-BULATS (option)

TARIFS

- Face à face individuel avec un formateur de langue anglaise : **90€ HT/h**
- Méthode e-learning : **50€ HT/h**
- Cours collectif (limité à 8 participants max.) : **35€ HT/h**

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

S'initier à la pratique de l'anglais dans les situations professionnelles quotidiennes.

× RELATION COMMERCIALE :

Gérer les présentations, parler de sa société et de ses responsabilités.

× PRATIQUE DU TÉLÉPHONE :

Apprendre et mettre en pratique le vocabulaire et les expressions essentiels pour faire face aux appels de l'extérieur, passer des appels simples, prendre des messages.

× ÉCRIT PROFESSIONNEL :

Rédiger des e-mails et des fax professionnels courants en utilisant la formulation et le vocabulaire appropriés pour gérer les situations professionnelles de base.

× VOCABULAIRE PROFESSIONNEL :

Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :

- Vocabulaire lié à la fonction
- Vocabulaire lié au secteur d'activité.

× RÉUNIONS

- Comprendre l'essentiel d'une réunion et y participer au niveau le plus simple.

- Se présenter, parler de son rôle et de ses responsabilités, poser des questions.

OPTIONS

× PRÉPARATION À LA CERTIFICATION LINGUASKILL-BULATS

- Travail sur les différentes sections du test
- Pratique à partir d'annales
- Entraînement en conditions réelles

× CERTIFICATION

- LINGUASKILL-BULATS
- Passage du LINGUASKILL-BULATS compréhension orale et écrite avec EFFICIENCE MEMORY centre agréé CAMBRIDGE