



- × Atteindre un seuil d'autonomie en anglais dans un usage professionnel du quotidien
- × Se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en immersion dans un contexte général
- × Comprendre et produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt
- × Narrer un événement, une expérience, exposer un objectif, un projet
- × Améliorer sa compréhension orale, écrite et sa prise de parole

PROGRAMME

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

× ÉLARGIR LES CONNAISSANCES DES STRUCTURES GRAMMATICALES INTERMÉDIAIRES

- Be going to
- Do / did / doing / done
- Les auxiliaires modaux
- Be+ing ou la forme progressive
- Faire faire
- Le discours indirect
- Les mots interrogatifs
- L'expression de la possession
- Les pronoms personnels
- Le présent simple
- Le pluperfect ou past perfect
- Exprimer la quantité
- Le simple past
- Le present perfect
- Les phrases exclamatives
- Les tags et réponses courtes
- Les substituts modaux
- La voix passive
- Les structures interrogatives
- La traduction de «devoir»
- La traduction de l'imparfait
- La traduction du relatif «dont»
- La liste des verbes irréguliers

× 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

Consolider les compétences de base et commencer à devenir opérationnel dans les situations professionnelles quotidiennes

× RELATION COMMERCIALE :

- Préparer et effectuer des présentations courantes
- Souhaiter la bienvenue, parler de sa société, présenter une idée, un processus ou un projet, répondre aux questions, employer des mots de liaison, résumer et conclure.

× PRATIQUE DU TÉLÉPHONE :

- Appréhender les échanges téléphoniques professionnels courants avec confiance.
- Échanger et vérifier les informations, prendre et laisser des messages.

× ÉCRIT PROFESSIONNEL :

- Gérer avec confiance les échanges professionnels écrits courants.
- Confirmer une information, formuler une demande, exprimer un avis, accepter ou refuser une idée, utiliser un langage formel et informel.

× VOCABULAIRE PROFESSIONNEL :

- Se familiariser avec un lexique de vocabulaire basique dans son univers professionnel :
- Lié à la fonction
 - En lien au secteur d'activité.

× RÉUNIONS

- Construire les compétences nécessaires pour participer aux réunions avec confiance.
- Se présenter, présenter un sujet, demander une clarification, interrompre celui qui parle et exprimer son point de vue.
- Donner un avis, exprimer un accord ou un désaccord, faire une suggestion, accepter ou refuser une idée.
- 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