



## ANGLAIS

### REFERENCES REGLEMENTAIRE :

. Articles L6353-1 du Code du Travail  
 . Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

### PUBLICS CONCERNES :

. Cette formation s'adresse à tout public.

### DELAIS D'ACCES:

. Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel

### MODALITES D'ACCES:

. L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

### OBJECTIFS :

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel.

Les participants seront capables de :

- Maitriser les techniques de base d'une conversation
- Atteindre un bon niveau de compréhension à l'oral
- Maitriser une conversation en face à face comme au téléphone

### METHODES PEDAGOGIQUES :

. Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera. Travail sur méthodes audio et vidéo.

### OUTILS PEDAGOGIQUES :

- Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé
- Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

### CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

### ACCESSIBILITES

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



## ANGLAIS

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### CONVERSATION DE BASE

- Savoir se présenter
- Acquisition de vocabulaire courant
- Donner la date et l'heure
- Indiquer ou demander son chemin
- Comparer et décrire

#### GRAMMAIRE LES REGLES FONDAMENTALES

- L'utilisation des temps
- Les prépositions
- Articles et pronoms personnels
- Les mots de liaison
- Être et avoir
- For, since, ago
- L'ordre des mots dans la phrase

#### LA CONVERSATION TELEPHONIQUE

- Demander l'identité d'un interlocuteur
- Prendre un message
- Formules de politesse
- Conclusion d'un appel
- Prendre un rendez vous
- Réserver un restaurant, un appel, un taxi
- Demander un prix, un tarif
- Passer une commande

TARIFS  
2520€ HT

DUREE  
21 heures

### SUITE DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### DEVELOPPEMENT DE LA COMPREHENSION ECRITE

- Structurer des phrases
- Comprendre les temps des verbes les plus fréquents
- Les verbes irréguliers
- Acquérir des automatismes et éviter les contresens
- Développer la compréhension globale d'un document

#### REDIGER EN ANGLAIS

- La présentation « à l'anglaise »
- Rédiger un message succinct à l'aide de modèles
- Savoir être clair et précis
- Rédiger un fax
- Passer une commande par écrit

#### TRAVAIL A L'ORAL EN FACE A FACE

- Comprendre un message, le retransmettre
- Apprendre à poser une question clairement
- Répondre aux questions posées
- Reformuler une réponse

### COMPETENCES VISEES

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Maîtriser les techniques de base d'une conversation
- Atteindre un bon niveau de compréhension à l'oral
- Rédiger des documents basiques en anglais
- Maîtriser une conversation en face à face comme au téléphone