

# Anglais professionnel A1

## Apprendre les bases de l'anglais professionnel

Langues (V2021DECEMBRE-06)



### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de se présenter, présenter son travail, présenter son entreprise, répondre aux questions simples, poser des questions simples, échanger des informations simples, tenir une conversation de base, donner votre avis, résoudre un problème, échanger par téléphone et par mail.



### Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Commencer à s'exprimer en anglais
- Développer sa compréhension orale
- Apprendre du vocabulaire professionnel courant
- Acquérir la grammaire de base

## Pour qui ?



### Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



### Prérequis

- Niveau débutant

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Individuel :
  - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
  - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
  - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
  - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
  - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



### Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
  - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
  - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



### Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



#### Parcours pédagogique



#### Méthodes & supports pédagogiques

##### Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

##### Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



#### Programme de formation

- Expression orale - Parler
  - Etablir un premier contact professionnel simple
  - Poser et répondre à des questions simples
  - Parler de soi, de ses centres d'intérêts et de ses activités professionnelles
  - Travailler la prononciation / renforcer les pluriels
  - Exprimer des quantités (much, many)
  - Décrire son environnement
- Expression orale - Écouter
  - Ecoute de conversations de niveau élémentaire en contexte professionnel
  - Téléphone, relations sociales
  - Une journée type au travail
  - Voyager à l'étranger (se déplacer, situations à l'aéroport, à l'hôtel, au restaurant...)
- Expression écrite - Lire
  - Lire un courrier électronique simple lié à son travail
  - Lire et comprendre des documents professionnels simples de niveau élémentaire
  - Lire et comprendre les notes de service simples
  - Lire et comprendre les directions (opposite / across / in front of)
- Expression écrite - écrire / grammaire
- Ecrire un courrier électronique simple lié à son travail
- Maîtriser les temps de base : (present simple, present continuous et simple past)
- Les adverbes de fréquence
- Les adjectifs simples pour exprimer son opinion, des souhaits et des sentiments
- Acquisition des chiffres, de l'alphabet, des dates, de l'heure
- Travailler les prépositions de lieu et temps
- Acquérir le comparatif et le superlatif des adjectifs



#### Intervenant

- L'enseignant, de langue maternelle anglaise, est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



#### Evaluation

- Les audits linguistiques :
  - Quick Placement Test (écrit)
  - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
  - TOEIC /TOEIC Bridge, Bright
  - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation