

# Anglais professionnel A2

## 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 avec plus d'aisance et d'autonomie
- Développer sa compréhension orale
- Enrichir son vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle
- Renforcer la grammaire de base et acquérir de nouvelles notions

## Pour qui ?



### Public concerné

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



### Prérequis

- Niveau A1 acquis

## 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
  - S'informer par téléphone, inviter, accepter et refuser
  - Exprimer une obligation (must / have to)
  - Passer une commande, comparer, donner des instructions
  - Exprimer des quantités (much / many)
  - Exprimer des intentions et des projets
  - Travailler la prononciation / mettre l'accent sur les pluriels
- Expression orale - Écouter
  - Ecoute de conversations de niveau élémentaire fort sur des situations professionnelles courantes
  - Téléphone, relations sociales
  - La culture d'entreprise
- Expression écrite - Lire
  - Lire un courrier électronique lié à son travail
  - Lire et comprendre des articles professionnels de niveau élémentaire fort
  - Lire et comprendre des rapports et des comptes rendus professionnels simples
- Expression écrite - écrire / grammaire
  - Ecrire un courrier électronique lié à son travail
  - Commencer à écrire des rapports professionnels simples
  - Réviser les temps de base et les marqueurs de temps : (present simple, continuous et simple past)
  - Exprimer des actions et des événements au futur (will, going to et present continuous)
  - Expression de la politesse dans les questions (can, could, may et need)
  - Raconter deux actions simultanées au passé (past continuous et simple past)
  - Exprimer des actions dans le temps (present perfect versus simple past)
  - Maîtriser le comparatif et le superlatif des adjectifs
  - Les adjectifs simples pour exprimer des opinions, des sentiments et des souhaits
  - Travailler les prépositions de lieu et de temps



#### 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