

## ANGLAIS PERFECTIONNEMENT

**OBJECTIF :** Améliorer son niveau en anglais, étendre et varier son vocabulaire, améliorer son niveau de syntaxe pour communiquer en anglais sans appréhension.

**PRE- REQUIS :** Cette formation s'adresse aux personnes qui ont déjà des bases en Anglais et qui souhaitent les développer et acquérir plus d'aisance à l'oral Niveau A2 ou B1

**COMPETENCES VISEES :** Atteindre le niveau B2 du cadre européen commun de référence.

**MOYENS PEDAGOGIQUE :** Méthode active et participative, jeux de rôles, mise en situations professionnelles, vidéos pédagogiques. Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire

**MOYENS TECHNIQUE :** Vidéo projecteurs, paper board,

**MOYENS D'ENCADREMENT :** Cette formation est assurée par un expert dans le domaine des langues étrangères avec une solide expérience en formation professionnelle.

**APPRECIATION DES RESULTATS :** Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement et questionnaire de satisfaction en fin de formation

**LIEU DE FORMATION :** Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

**MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE :** Présentiel en intra entreprise

**DUREE :** 40 heures

**SANCTION :** Attestation de formation

## Contenu de la formation :

### **Révision des bases de l'anglais :**

- Les bases de la conjugaison
- Les bases de la syntaxe
- Les bases de la grammaire
- Les bases du vocabulaire

### **Contenus communicationnels et lexicaux :**

- Exprimer la possession, identifier des objets, demander et donner des avis sur des couleurs, des objets personnels, etc.
- Offrir, accepter, refuser, d'actions habituelles et futures, d'action en cours, d'action au passé
- Demander pour savoir, pour obtenir des informations, donner des explications, formuler des hypothèses
- Exprimer des comparaisons, des désirs, les propos d'autrui
- Utiliser un lexique commercial, professionnel et métier
- Commenter des statistiques, faire une présentation d'offres commerciales, faire une présentation de budget, commenter un graphique et expliquer les tendances

### **Contenus grammaticaux :**

- Articles, pluriel des noms, accords, interrogatifs, possessifs, démonstratifs, interrogatifs
- Conjugaison régulière des verbes réflexifs et pronominaux
- verbe make, impératif régulier, temps of + présent
- Conjugaison régulière des verbes irréguliers, modaux, temps stay + gérondif, pronoms directs, partitifs, prépositions
- Conjugaison régulière, verbes irréguliers, particule y, at + modaux, prépositions articulées, forme impersonnelle, impératif régulier
- Conjugaison au passé composé (participes passés réguliers et irréguliers), verbes réflexifs et pronominaux, imparfait, hypothèses à l'indicatif
- Prépositions simples et articulées, usage des prépositions et locutions adverbiales de lieu, verbes irréguliers
- Verbes irréguliers, usage des prépositions avec pronoms
- Conditionnel simple, pluriels irréguliers, comparatifs et superlatifs

### **Utiliser l'anglais au quotidien :**

- Faire une rencontre
- Faire une description
- Faire une réservation d'hôtel, de restaurant etc.
- Présenter sa famille, son travail etc.
- Demander un conseil
- Demander un itinéraire