

## ANGLAIS INITIATION

**OBJECTIF :** Développer son vocabulaire, améliorer son expression écrite et orale. Etre Capable de comprendre et se faire comprendre dans des situations professionnelles simples, par écrit et à l'orale.

**PUBLIC :** Tous publics.

**NIVEAU REQUIS :** Connaître les base de l'anglais ( niveau scolaire ) Niveau A1.

**COMPETENCES VISEES :** Comprendre des expressions et un vocabulaire fréquemment utilisé, lire des textes court et simple, avoir des échanges très bref, utiliser une série de phrase simple ou d'expression. Ecrire des messages simple et court. Niveau A2 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, . 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 :** Test TOEIC réalisé en fin de formation et questionnaire de satisfaction.

**LIEU DE FORMATION :** 104, bis rue Pelleport – 75020 Paris

**MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE :** Présentiel en inter- entreprise

**DUREE :** 40 heures

**SANCTION :** Certification Toeic

## Contenu de la formation :

### **Acquisition des éléments grammaticaux et lexicaux de base**

Parler du présent  
Affirmer  
Infirmer  
Demander et fournir des renseignements  
Notions de nombre et de quantité

### **Consolidation des acquis de base**

S'exprimer sur le passé  
Emettre des avis et hypothèses concernant l'avenir  
Exprimer des notions de modalité

### **Approfondissement des champs lexicaux et grammaticaux**

Phrases complexes  
Expression de nuances  
Compréhension globale de textes  
Articles de journaux  
Conversations entre natifs

### **Application des acquis et savoirs à des domaines professionnels**

Lecture de documents authentiques  
Rédaction de courriers/rapports  
Echanges de points de vue  
Préparation de réunions/séminaires  
Compréhension d'accents divers

### **Aptitudes professionnelles à développer en anglais**

Compréhension de textes  
L'écrit en Anglais  
Terminologie financière  
Vocabulaire informatique  
Passer une commande en Anglais  
Les ressources humaines ;  
Pratique intensive de l'écoute.  
Connaissance du vocabulaire et des formules téléphoniques: faire répéter, patienter, passer une communication, prendre congé...  
Compréhension et transmission fiables des messages: alphabet, chiffres, prise de notes...  
Demande de renseignements.  
Prise de rendez-vous, réservations, confirmations, annulations