





Programme de la formation

Anglais faux débutant

-  Mixte sur site et à distance
-  30 heures
-  Tout public · De 1 à 3 participants
-  2 100 € Net de taxe par participant

Description courte

Cette formation permet de réviser et mieux intégrer les connaissances grammaticales et syntactiques, le lexique et les formes idiomatiques indispensables pour s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel.

Profil des participants

Profil des participants

Tout public ayant besoin de s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel.

Prérequis

Prérequis

Niveau CECR A1+

Objectifs

Révision des connaissances nécessaires pour s'exprimer aisément en anglais dans un contexte professionnel.

Aptitudes et compétences visées / attestées

S'adapter à des situations de communication professionnel en anglais :

- Communiquer avec des clients et / ou des fournisseurs (en face à face, par téléphone, par email)
- Comprendre les besoins de l'interlocuteur, les reformuler, demander des clarifications, faire des commentaires, exprimer son désaccord
- Comprendre une fiche-produit et rédiger des documents commerciaux (commandes, factures)

Contenu

Grammaire

Verbes : les temps

La différence entre forme simple et forme progressive

L'opposition entre le prétérit simple et le present perfect pour décrire des actions passées et les critères de choix entre ces deux temps

L'emploi du prétérit progressif en concordance avec le prétérit simple

Le past perfect

Le futur exprimé avec *will* et *going to*

Les concordances de temps introduites par *if* et *when*

When + présent simple

Conditionnel type 1: if + présent + will

Conditionnel type 2 ; if + prétérite + would

Conditionnel type 3 : if + past perfect + would + present perfect

Conditionnel Zéro: if + présent + présent

Verbes : auxiliaires et modaux

Will et would

May et might

Can et could

Must, mustn't et needn't

Shall et should

Verbes

La voix active et la voix passive

Les verbes à particule

Les prépositions de temps et de lieu et de direction

Les prépositions de temps et de durée et leur emploi avec les temps

Les substantifs dénombrables et indénombrables et leur impact sur le choix de l'article.

Les adjectifs, les comparatifs et les superlatifs.

Some, any and no

Les critères de choix entre *make* et *do*

Le choix entre structure infinitive et structure gérondive après certains adjectifs, certains verbes et expressions

Les questions indirectes

Lexique

Acquisition des termes spécifiques liés au travail en entreprise et au commerce, (300 mots environs)

Les mots et les expressions indispensables pour écrire des emails et conduire un entretien.

Compréhension et expression orale

L'accueil en face à face ou au téléphone

Épeler un nom, manier les chiffres, numéros de téléphone, dates, heures

Se présenter, présenter l'entreprise,

Les formules de politesse.

Mener un entretien avec un client ou un fournisseur

Construction du rapport, écoute active, questionnement, reformulation, recueil des besoins et propositions

Compréhension et expression écrite

Rédaction d'emails.

Lecture et analyse de documents.

Pédagogie et organisation

Pédagogie et organisation

Le programme est développé à partir de situations réelles, privilégiant l'échange et la mise en pratique mais aussi l'intégration et la mémorisation des contenus grâce à la lecture d'articles, de documents, d'extraits audio et vidéo, de questionnaires, de jeux de rôle et à l'utilisation de cartes mentales.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Test d'évaluation avant stage

Tests intermédiaires de compréhension écrite et orale

Mode de validation

Mise en situation avec tâches à accomplir.

Certification CLOE

RESULTATS ATTENDUS CERTIFICATION CLOE:

La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :

Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone).

Vous répondrez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

Seconde partie (entretien oral par visioconférence).

Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5664/>

Attestation de fin de formation

Financements possibles

Eligible CPF

Modalités et délai d'accès

15 jours

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com