





Programme de la formation

Anglais général et professionnel 20h

-  Mixte sur site et à distance
-  20 heures
-  Tout public · 1 participant maximum
-  À partir de 1 650 € Net de taxe par participant

Description courte

Cette formation est axée sur l'expression et la compréhension orale à travers l'acquisition de vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle, ainsi que l'apprentissage d'expressions usuelles.

La grammaire sera reprise pour une meilleure expression et compréhension du discours ainsi que pour une meilleure fluidité.

La durée de cette formation permet un "recyclage" de votre Anglais, se réapproprier le vocabulaire, les structures de phrases.

A la fin de cette formation vous serez en capacité de voyager et de discuter de votre travail de façon plus fluide et naturelle.

Profil des participants

Tout public

Prérequis

Aucun

Objectifs

La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel

- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale

- Se faire comprendre avec une prononciation claire

Contenu

I-Sujets généraux

- Se présenter
- Parler de sa vie quotidienne, de ses hobbies
- Poser des questions, répondre
- Chiffres, dates, heures et rendez-vous : jours, mois, année
- Situer les lieux, expliquer de façon simple
- Les temps: Dire ce qu'on pourrait faire, ce qu'on aimerait faire
- Les temps du présent, du passé, du futur. Dire ce qu'on a fait dans sa vie, cette semaine, hier, ce qu'on fait tout le temps, en ce moment, ce qu'on fera réellement ou possiblement
- Demander un conseil

II- Vocabulaire

- Vocabulaire général, vie quotidienne
- Vocabulaire professionnel : les bases, vocabulaire simplifié, contexte formel et informel
Expressions simples
- Connaître les phrases usuelles

1. Compréhension et expression orale

Compréhension orale

- Ecoutes audios courtes ou d'une durée moyenne
- Écoute attentive, identifier les mots clés pour une compréhension globale
- Ecouter le "stress" accentuation des mots de la phrase

Expression orale

- Présenter où nous vivons, les centres d'intérêt
- Dire ce que nous faisons comme travail
- Prononciation : Écoute, répétition et mémorisation de la prononciation des mots
- Demander son chemin en voyage
- Faire une réservation, passer un appel
- Demander un renseignement ou faire une réclamation
- Faire une présentation orale
- Prononciation: lettres muettes, "h" aspiré
- Apprendre à parler plus vite et suivre le rythme de la langue.

IV- Expression écrite

- Se présenter par écrit
- Rédiger un email professionnel
- Ecrire un texte formel ou informel

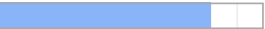
Référent handicap

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

Évaluations

4 inscriptions depuis le 10/09/2025

Taux d'acquisition des compétences :  **80 %** (1 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **5/5** (1 évaluations)