

ANGLAIS COURANT PROFESSIONNEL

NIVEAU A0 - A2



LANGUES ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à **des besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous investissez sur votre **capital humain**.



Les objectifs du programme

- Acquérir les connaissances grammaticales et lexicales fondamentales
- Comprendre et utiliser des expressions familières et usuelles
- Dialoguer en utilisant un vocabulaire simple et fonctionnel
- Rédiger de courts messages professionnels à l'aide de phrases types
- Développer les bases de l'anglais nécessaires à son activité professionnelle

Les détails de la formation

Pré-requis



Aucun

Public



Tout public

Durée



30 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel



Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de *personnaliser et adapter le programme* de formation.

Support de formation

Sélection ou construction du formateur personnalisé et adapté aux besoins et objectifs de la formation



Le rythme de la formation

2 séances d'1 heure par semaine

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance **d'apports théoriques et de pratique** dans l'environnement professionnel.

Mises en situation / jeux de rôles / études de cas



Le programme

1 | Les fondamentaux de la langue

- Connaître l'**alphabet** et sa **prononciation**
- **Construire une phrase simple** à la forme *affirmative, interrogative et négative*
- Employer les temps principaux pour positionner une **action dans le temps** : au *présent, passé et futur*
- **Se constituer un socle de verbes essentiels**
- Conjuguer les auxiliaires de bases : *to be, to do et to have*
- **Appréhender la phonétique anglaise** pour comprendre et reconnaître les sons existants et les articuler à l'oral



2 | Se constituer une base de vocabulaire et expressions

- **Se situer dans l'espace** (directions, déplacement, prépositions de lieu et de mouvement)
- **Se situer dans le temps** (avant, après, entre, ...)
- **Exprimer des notions de temps** (dates, heure, jours, ...)
- Manipuler les **chiffres et les prix**
- Introduire et **structurer ses phrases** avec des mots de liaisons et des connecteurs logiques
- Lister des **locutions et expressions courantes** pour les bases d'un échange

3 | Les premiers pas vers un échange oral

- **Assurer les civilités** : *saluer, accueillir, inviter, s'excuser, mettre fin à une conversation, remercier*
- **Parler de soi, de sa famille et de ses loisirs**
- **Décrire des personnes, des objets et des lieux**
- **Exprimer** : *ses goûts et ses préférences, une envie ou un besoin, un état, une sensation*
- **Raconter un évènement**
- **Demander des informations simples**
- **Repérer les éléments clés** pour comprendre son interlocuteur



4 | Le kit de survie des échanges professionnels

- **Se présenter** (son métier, ses tâches, son entreprise)
- **Comprendre et exploiter des informations professionnelles simples**
 - Comprendre des consignes basiques au travail
 - Repérer les informations essentielles d'un mail, message ou document simple
 - Recueillir et transmettre des informations générales d'un échange ou d'un document écrit
- **Utiliser les outils de communication et phrases types pour ne pas se perdre dans un échange :**
 - Demander de répéter ou de reformuler
 - Demander de parler plus doucement
 - Demander un récapitulatif par mail
 - Pratiquer la reformulation
- **Répondre au téléphone :**
 - Avoir une phrase d'introduction
 - Laisser un message vocal
 - Faire patienter
 - Faire épeler un nom, un numéro de téléphone et une adresse mail
- **Rédiger un e-mail en utilisant :**
 - Les abréviations courantes
 - Les dates et chiffres
 - Les formules de politesse
 - Les phrases types (joindre un document, introduire et conclure le mail, ...)
- **Employer les phrases types pour :**
 - Faire une demande écrite
 - Proposer un RDV
 - Faire une invitation
 - Demander un renseignement

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via l'outil utilisé dans l'entreprise du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 

Découvrir les solutions de financement 