

## FORMATION EN ANGLAIS

Anglais professionnel



### Public concerné

toute personne souhaitant développer ses compétences en anglais professionnel



### Pré-requis

niveau A2 (élémentaire) en anglais



### Objectif de la formation

acquisition des compétences communicatives spécifiques à la sphère professionnelle



### Durée

35 heures

## Programme de la formation

### Objectifs communicatifs

- entrer en contact, saluer, prendre congé de son interlocuteur (en face à face, par téléphone ou par courrier et mail)
- se présenter, parler de son entreprise
- remercier, s'excuser / accepter, refuser en respectant les protocoles hiérarchiques
- organiser et participer à des rendez-vous professionnels (entretien, réunion, séminaire)
- réserver et / ou modifier un billet de train, d'avion / réserver une chambre d'hôtel
- s'informer et informer sur une personne
- donner un conseil, une consigne et / ou un ordre
- décrire une personne et ses fonctions
- exprimer une idée, faire une suggestion
- comparer des informations, des chiffres
- négocier et proposer des services
- exprimer son accord, son refus, son opposition
- préparer son déjeuner d'affaires

### Objectif lexical

- acquisition du vocabulaire spécifique à la profession

- l'auxiliaire *be / be + adjectifs*
- la phrase simple : le présent en *be + ing*
- le présent simple / le prétérit simple
- le present perfect / le preterit en *-ing*
- l'expression du futur / le conditionnel
- le plus-que-parfait
- les adverbes de lieu, de temps
- les superlatifs
- le pluriel des noms
- les verbes modaux / les verbes irréguliers
- les verbes d'opinion
- les propositions relatives

### Objectifs morphosyntaxiques

- les articles *a, an et the*
- le pluriel des noms

### Pédagogie appliquée

- Un formateur diplômé et expérimenté
- Cours individuels ou collectifs
- Ateliers d'écriture et exercices variés
- Évaluation diagnostique et test final