

Anglais professionnel pour faux-débutants

Niveau A2

Objectifs

- Comprendre le sens général de dialogues en anglais dans des situations quotidiennes
- Décrire les activités et tâches habituelles au travail
- Utiliser le téléphone pour des messages simples et pour prendre des rendez-vous
- Être en mesure de produire des rédactions courtes portant sur sujets communs

Programme

Module 1 : Révision indispensable des règles fondamentales de grammaire

- Révision
- Se présenter, donner et comprendre des informations simples
- Savoir décrire l'organigramme d'une entreprise

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'utiliser les formules de politesse, de se présenter de façon simple, de poser des questions simples et de comprendre des réponses.

Module 2 : Échanger des données sur des activités et tâches habituelles au travail

- Savoir présenter un collègue, décrire son poste et ses tâches habituelles
- Présenter son projet professionnel, ses tâches et les membres de son équipe
- Parler de son équipe et des responsabilités de chaque membre

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter son équipe, ses responsabilités et son projet professionnel.

Module 3 : S'orienter en ville

- Décrire une ville
- Demander des renseignements, comprendre des indications
- S'orienter en ville, trouver son chemin

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de demander et de trouver son chemin en ville.

Module 4 : Présenter les spécifications d'un produit ou d'une prestation

- Décrire les spécifications d'un produit ou d'une prestation
- Comparer les produits
- Enrichir le lexique usuel et professionnel

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter les produits et/ou prestations de son entreprise et de les comparer avec d'autres produits et/ou prestations.

Module 5 : Prendre un rendez-vous

- Prendre contact par téléphone, prendre ou laisser des messages simples
- Faire usage de formules pour prendre un rendez-vous par téléphone
- Annuler, reporter, avancer un rendez-vous par téléphone

À l'issue de ce module, le participant est en mesure d'organiser un rendez-vous par téléphone.



Durée & Dates

Minimum 20 heures

Voir Convention

Public

Toute personne qui possède un niveau A1 en Anglais (selon l'échelle européenne)
Salariés, indépendants, particuliers, personnes en situation de handicap.

Prérequis minimum

Niveau A1 minimum

Effectif

Sessions de 1 personne minimum et 6 personnes maximum

Lieu

Voir Convention

Nature de la formation

Acquisition de compétences

Suivi et sanction de la formation

Feuille d'émargement

Attestation de fin de stage

Certificat Test Linguaskill pour prise en charge

CPF (option)

Tarif

Voir Convention

Délais d'accès

3 semaines

Moyens et méthodes pédagogiques

Supports pédagogiques (documents, vidéos, fichiers audio...)

En présentiel ou à distance

Modalités d'évaluation

Audit linguistique d'entrée, exposés, mises en situation, jeux de rôles, exercices

Formatrice

Kelly VENZ, consultante formatrice expérimentée et certifiée en anglais

Référentiel d'acquisition des langues

Conforme à l'échelle de niveau linguistique du Conseil de l'Europe

Niveaux Européens	Capacités acquises ALTE : Association of Language Testers in Europe	Durée moyenne entre 2 niveaux
A1 Premier contact Niveau Alte : 0.5	<ul style="list-style-type: none"> - se présenter, présenter des collègues, remplir un formulaire d'identité - indiquer un lieu habituel à partir d'une description sommaire, un itinéraire simple - s'informer sur des données simples : produits, services, prix, comprendre des consignes - parler de l'emploi du temps, des activités et des déplacements prévisibles 	50-60 heures (Cours particuliers ou en mini-groupe)
A2 Communication de base Niveau Alte : 1	<ul style="list-style-type: none"> - prendre rendez-vous, modifier la date, le lieu, confirmer par écrit - commenter des actions récentes, parler de ses projets - échanger des données sur des activités et tâches habituelles - rédiger des notes, des courriers, des messages courts et directs 	50-60 heures (Cours particuliers ou en mini-groupe)
B1 Pratique courante Niveau Alte : 2	<ul style="list-style-type: none"> - échanger des informations sur des sujets courants et des actions professionnelles récurrentes - participer aux conversations de la vie courante, socialiser avec succès - faire face aux situations rencontrées lors d'un déplacement, hors imprévus - gérer les échanges habituels par écrit, prévisibles et en contexte 	100-120 heures (Cours particuliers ou en mini-groupe)
B2 Autonomie Niveau Alte : 3	<ul style="list-style-type: none"> - mener à bien les activités professionnelles habituelles et gérer les variantes - faire une présentation, exposer et défendre un point de vue, argumenter - rédiger un compte-rendu, dresser le bilan d'une action, présenter un prévisionnel - communiquer et débattre sur des sujets variés, développer son opinion 	120 heures (Cours particuliers ou en mini-groupe)
C1 Maîtrise Niveau Alte : 4	<ul style="list-style-type: none"> - exprimer des idées et des opinions avec précision, répondre aux interlocuteurs - adapter sa communication, gérer des équipes, présider une réunion - comprendre la plupart des écrits y compris dans les domaines techniques - rédiger un rapport détaillé, un compte-rendu, adapter les propos au destinataire 	En fonction des besoins
C2 Expertise Niveau Alte : 5	<ul style="list-style-type: none"> - utiliser avec succès différents registres, se familiariser avec un accent particulier - participer activement à une réunion, présider et animer, jouer les médiateurs - comprendre dans l'instant les écrits sur des sujets généraux ou techniques - maîtriser les modes de correspondance et adapter les styles et les registres 	En fonction des besoins

Niveaux communs Échelle globale	Niveaux Conseil de l'Europe	Description	ALTE (Bulats)	CAMBRIDGE	TOEIC	PARTENAIRE INTERNATIONAL
Utilisateur Elémentaire	A1	Débutant	0 0-19		10-250 Faux-débutant	Débutant Faux-débutant
	A2	Élémentaire	1 20-39	KET	255-400 Elémentaire	Élémentaire
Utilisateur indépendant	B1	Intermédiaire	2 40-59	PET	405-600 Intermédiaire	Pré-Intermédiaire
					605-780 Opérationnel de base	Intermédiaire
	B2	Intermédiaire supérieur	3 60-74	FCE	785-900 Opérationnel supérieur	Intermédiaire +
Utilisateur expérimenté	C1	Avancé	4 75-90	CAE	905-990 Maîtrise professionnelle internationale	Avancé
	C2	Avancé supérieur	5 90-100	CPE		Avancé supérieur