

# 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 CLOE 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