

CLOE Anglais : Communiquer dans un contexte professionnel à l'oral et à l'écrit (élémentaire)

Niveau A2

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 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 du programme

Le contenu sera adapté à vos objectifs professionnels spécifiques pour vous permettre de communiquer efficacement dans des situations pertinentes à votre domaine d'activité, par exemple :

Module 1 : Savoir se présenter, saluer et remercier

- Identifier les éléments de base (alphabet, chiffres, nationalités, etc.)
- Utiliser les formules de politesse, les salutations
- Se présenter, donner et comprendre des informations simples (nom, prénom, coordonnées, etc.)

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 : Présenter des collègues

- Savoir présenter un collègue, décrire son poste et ses tâches habituelles
- Savoir décrire l'organigramme d'une entreprise
- Parler de son équipe et des responsabilités de chaque membre

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter ses collègues et son entreprise.

Module 3 : Parler de son emploi du temps

- Comprendre et fournir des informations brèves et simples (heure, date, tâches habituelles)
- Savoir interroger une personne sur son planning
- Savoir répondre aux questions liées à son planning

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de décrire son planning et de fournir des renseignements à ce sujet.

Module 4 : Parler des activités et des déplacements prévisibles

- Décrire ses activités professionnelles et loisirs
- Poser des questions et exprimer ses besoins
- S'informer sur des données simples : produits, services, prix.

À l'issue de ce module, le participant est en mesure de présenter ses activités professionnelles et non-professionnelles et de se renseigner sur des données simples.

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

Niveau à atteindre

A2

Public

Toute personne possédant un niveau de vrai débutant en anglais (selon l'échelle européenne)

Salariés, indépendants, particuliers, personnes en situation de handicap.

Prérequis minimum

Niveau A1. Un positionnement est réalisé systématiquement en amont de la formation.

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

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