



Alternativ'

10 rue Jean Serva—77100 Mareuil les Meaux

Tel : 01 60 22 71 47 - Fax: 01 60 22 05 20

www.alternativ-formation.fr

Siret : 449899095

PROGRAMME FORMATION : ANGLAIS DÉBUTANT

PUBLIC CONCERNÉ :

- Toute personne qui souhaite améliorer son niveau en anglais dans un cadre professionnel ou privé

PRÉ-REQUIS ET MÉTIERS VISÉS :

- Avoir les bases en anglais (niveau collègue)

DURÉE ET ORGANISATION :

- 5 journées (30 heures)
- Inter entreprise ou Intra Entreprise

MODALITÉ DE FINANCEMENT :

Droit Individuel à la Formation (DIF)
Plan de Formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Comprendre des phrases simples, énoncées avec un débit courant, ayant trait au domaine professionnel en question
- Formuler des phrases élémentaires au présent et au passé dans une élocution phonétiquement correcte
- Lire et comprendre des termes liés au travail ou à la vie quotidienne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Pratique intensive de la langue
- Jeux de rôle et mise en situation
- Supports de cours

PÉRIODE ET LIEUX DE FORMATION :

Pour connaître les prochaines dates de formation, consultez notre site www.alternativ-formation.fr

CONTENU DE FORMATION :

Contenu grammatical

L'article

Le nombre (singulier ou pluriel)

Le cas possessif, les pronoms, les noms, l'adjectif

Comparatif et superlatif

L'adverbe, les quantitatifs

Le présent simple, le présent progressif, le present perfect introduction

Le prétérit, Le futur will, be + going to, Le conditionnel 0, 1, 2

Les auxiliaires modaux can, could, may, must, should, would

Les tags

Éléments divers :

Verbes irréguliers

Verbes prépositionnels introduction

Idiomes courants de la vie des affaires

Aspects phonétiques

Sons voyelles simples, diphtongues, triphthongues

Quelques sons consonnes spécifiques

Alphabet phonétique international IPA

Intonations, rythme et accent tonique

Prononciation du suffixe -ed, prononciation du -s final

Savoir faire

Présenter autrui et se présenter

Parler de son entreprise et son activité

Faire la conversation : travail, loisir, voyage

Commander un repas, des boissons

Réserver un billet de transport ou l'hôtel

Transmettre/dicter des données et/ou informations

Décrire ou s'orienter dans un immeuble et/ou en ville

Transmettre des instructions, parler de l'équipement de bureau

Anglais au téléphone : engager l'appel, laisser/prendre un message, conclure l'appel

Commander un produit par téléphone ou e-mail

Rédiger des correspondances simples: confirmation d'accords, commandes, suivis de commandes, factures

Évoquer un problème (travail et/ou santé)

Aider, suggérer, s'excuser remercier