

***Anglais - Remise à niveau**

*Nous répondons pour l'anglais, mais sommes en capacité, si besoin, de proposer ce programme dans d'autres langues : allemand, espagnol, italien, ...

Nos Formations peuvent se dérouler en intra ou en Inter.

Objectifs :

Ce module de formation doit permettre aux participants de renforcer leurs compétences en anglais afin de pouvoir gérer avec plus de facilité les situations de communication de leur vie professionnelle.

Ils amélioreront ainsi leur compréhension de la langue orale et écrite et gagneront en efficacité dans l'expression orale et écrite.

Prérequis :

Niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues

Validation : Bulats ou Bright

Public :

Toute personne ayant besoin de rafraîchir ses connaissances en anglais, quelle que soit la fonction qu'elle occupe dans l'entreprise.

Durée : 24 heures

Nombre de participants : 2 minimum.

Moyens pédagogiques :

Nos formateurs sont sélectionnés selon les critères de la grille de recrutement définie dans le cadre de notre démarche Qualité. Natifs ou non-natifs dont la maîtrise de la langue anglaise est attestée, ils ont tous une solide expérience dans la formation continue.

Approche communicative ; l'entraînement à la pratique orale ou écrite de la langue part d'une phase de sensibilisation où le formateur fait travailler le stagiaire sur des supports et des documents variés. Il se poursuit par des activités de réemploi, des jeux de rôles, des mises en situation qui permettent aux stagiaires de reproduire les situations de leur vie professionnelle en anglais. Suit une phase de réflexion et de systématisation des phénomènes grammaticaux et une analyse du lexique employé.

Evaluation initiale, continue et finale.

Utilisation de matériel authentique, de CD audio, de supports divers permettant un entraînement à la compréhension et à l'expression orale et écrite.

Programme :

Contenus linguistiques

Améliorer et enrichir sa connaissance du lexique et des expressions idiomatiques : en langue standard ou du métier

Approfondir sa connaissance du système phonétique et améliorer sa prononciation

Approfondir ses connaissances grammaticales

Travailler la prononciation

Entraînement aux situations de communication orales et écrites suivantes, en compréhension et en production :

Saluer, se présenter, présenter quelqu'un, prendre congé dans un contexte formel ou informel

Présenter et défendre une opinion

Décrire un but, un projet

Décrire des activités passées et des expériences personnelles

Réagir dans différentes situations de la vie quotidienne

Comprendre et exprimer des chiffres, des références, des prix

S'entraîner aux situations professionnelles, en anglais de spécialité :

Présenter son entreprise et ses activités

Se présenter dans un contexte professionnel

Demander des informations

Communiquer par téléphone

Donner des explications

Réagir dans différentes situations professionnelles

Entraînement à la communication écrite :

Comprendre et rédiger des lettres, e-mails, documents

Contenus socioculturels :

Traits distinctifs caractéristiques en rapport avec : la vie quotidienne, les conditions de vie, les relations interpersonnelles, la vie politique, économique...

Règles de politesse, usage des salutations

Contact :

SUD FORMATION CCI Pyrénées Orientales : **Sylvie Sales**

04 68 56 43 33 – s.sales@sudformation.cci.fr