

OBJECTIF

Acquérir ou développer les compétences linguistiques requises et approfondir le vocabulaire général ou professionnel pour communiquer à l'oral comme à l'écrit lors d'échanges avec des interlocuteurs anglophones.

PROGRAMME

- ✓ Remise à niveau ou consolidation de la syntaxe.
 - Révision des temps
 - Adjectifs / adverbes
 - Forme comparative
 - Pronoms
 - Mots de liaison
- ✓ Acquisition ou approfondissement du vocabulaire :
(selon les besoins du participant)

Quelques exemples :

Général	Professionnel	Technique
L'entreprise ou le métier	Animer une réunion	Ressources humaines
Les voyages	Faire une présentation professionnelle	Finance
Projets	S'exprimer au téléphone	Commercial
Actualités	Négocier	Informatique
		Logistique

- ✓ Développement des compétences de communication orale
(Expression orale et fluidité)
- ✓ Compréhension et rédaction de documents généraux ou professionnels

MODALITES

• Conversation téléphonique pédagogique

- Approche communicative
- Accompagnement individualisé
- Scénarios et études de cas issus de la vie courante ou professionnelle
- Discussions et débats

• Les ressources utilisées



Un matériel pédagogique permettant de développer 4 compétences pour l'apprentissage de l'anglais

- Echange d'exercices avec le formateur
- Explications et exercices de grammaire
- Corrigés des exercices par mail



Supports authentiques et variés :

- Articles de presse
- Vidéo
- Documents de l'entreprise et du participant
- Des magazines et revues spécialisés

• Le suivi et l'évaluation des acquis

- Tests de compréhension écrite et orale (début et fin de formation)
- Rapport de fin de formation
- Possibilité de préparation et passation du test BULATS ou TOEIC