

OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Améliorer l'aisance à l'oral : compréhension et expression.**
- **Vocabulaire : anglais vie courante et anglais professionnel.**
- **Grammaire & conjugaison : révision et acquisition de nouvelles règles.**
- **Tournures idiomatiques, expressions clés dans la communication écrite au travail (exemple : échange de mails, demande de devis, organisation de rendez-vous).**
- **Se préparer au formalisme et à la structure des épreuves et sections du test.**
- **Valider le niveau d'anglais professionnel.**

DURÉE

10 demi-journées - 35 h
9h15-12h45

TARIF NET DE TVA

Tarif tout public : 1 225 €

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

PROGRAMME

Communiquer dans la vie courante

- Exprimer une volonté, demander ou proposer de l'aide
- S'informer sur les personnes, les décrire et les caractériser
- Comparer des options, faire une recommandation entre plusieurs choix
- S'informer sur les étapes d'une procédure, sur un mode d'emploi, commenter un processus
- Synthétiser des étapes d'un projet, mettre en avant les issues probables
- Rapporter les propos, les paroles de quelqu'un
- Raconter des événements passés, des souvenirs, des anecdotes
- faire des suggestions, donner et recevoir des conseils, exprimer des réserves
- Exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet, une idée, formuler des hypothèses, mettre en garde contre des conséquences
- Commenter des résultats, développer les causes et les conséquences

Communiquer/échanger professionnellement

- Présenter un produit ou service de façon objective, en ajoutant des commentaires subjectifs
- Convaincre un tiers du bien-fondé de son argument, accentuer le vécu
- Décrire et caractériser en détail des personnes, lieux, organisations...
- Détailler un sujet d'actualité, rapporter des propos, exprimer des suppositions
- Commenter un état de façon précise, évaluer l'opportunité et le risque
- Formuler des hypothèses, exprimer probabilité, certitudes, doute
- Donner des conseils ciblés, formuler des critiques de façon constructive
- Comprendre les divers écrits, y répondre en ayant recours à des modèles
- Prendre / reprendre la parole, aborder un nouveau sujet, recadrer une discussion.

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT

Service Formation
LE MENN Florence
Tél : 01 47 29 43 94
formation.92@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PUBLIC

Tout public et particulièrement les salariés et dirigeants des TPE-PME, et demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'anglais (niveau A2), évaluation initiale écrite et orale du niveau.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques illustrés de cas pratiques.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à la sortie de la formation.
Passage de la certification.

PROFIL FORMATEUR

Formateurs qualifiés et expérimentés dans le domaine.

SUIVI ET VALIDATION

Délivrance d'une attestation de fin de formation.
Délivrance de la certification.
Questionnaires de satisfaction.