

# **ANGLAIS INITIATION**

# Durée - Lieu

35 h - (5 jours)

Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

## Pré-requis

Pas de pré-requis

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne appelée à communiquer en anglais, pour des raisons professionnelles.

#### **OBJECTIFS**

Maîtriser une prononciation assez neutre pour mieux se faire comprendre.

Savoir écrire et exprimer des phrases en espagnol logiques et utiles Comprend et se faire comprendre.

# MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation dirigée par un professionnel pédagogue et confirmé. Elle s'appuie sur des apports théoriques et pratiques (méthodologie, mise en application, supports de cours).

## Suivi / Évaluation / Sanction

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée. Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

## CODE CPF

## INTERVENANT

Dominique Dufour Margie Fernandez-Boiles

## **T**ARIF

Voir convention

## **DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE**

## COMPREHENSION ECRITE ET ORALE - EXPRESSION ECRITE ET ORALE

Le programme est enrichi à chaque séance d'apports :

- > En grammaire (les 5 temps)
- > En expressions spécifiques liées à votre métier
- En vocabulaire (usuel et professionnel)
- > En prononciation (intonation et jeux d'articulation)

## ASPECT GRAMMATICAL

- Pronoms sujets et compléments
- Noms féminins et masculins
- Articles définis et indéfinis
- **)** Les pronoms interrogatifs
- Les démonstratifs
- > Les possessifs et les démonstratifs
- Verbes réguliers
- > Forme impérative
- Conjugaisons du 2e et 3e groupe
- > Pronoms réfléchis
- > Conjugaison des verbes irréguliers
- Les comparatifs

## ASPECT DE LA COMMUNICATION

- > Se présenter et présenter une tierce personne
- > Se décrire et décrire une tierce personne
- Epeler
- Demander et donner des renseignements : noms, prénoms, adresse, e-mail, profession, lieu de travail
- Les nombres, les jours, les dates
- **L**'heure
- > Formule de politesse
- > Exprimer ses goûts et ses préférences
- > Exprimer une obligation
- Se situer dans l'espace
- Demander ou donner un prix
- > Exprimer les fonctions d'un poste de travail
- > Savoir répondre au téléphone
- > Diagnostiquer le besoin et reformuler
- Présenter et argumenter votre offre





