

# ANGLAIS : INTERMÉDIAIRE

## PROGRAMME DE FORMATION GLOO2

### OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où l'anglais est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

### PROGRAMME

#### MODULE 1 – COMMUNIQUER AVEC DES ANGLOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

**Évaluation :** Quizz, mises en situation

#### MODULE 2 – COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps,
- Parler de façon simple de son travail.

**Évaluation :** Quizz, mises en situation

#### MODULE 3 – INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Ecrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

**Évaluation :** Quizz, mises en situation

#### MODULE 4 – INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.).
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants.
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords.
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études.

**Évaluation :** Quizz, mises en situation, jeux de rôle immersif

**Thématiques abordés :** Hôtellerie-Restaurant, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en anglais.

### PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.

### DURÉE

30 heures

### TARIF INTER TARIF INTRA

1 200,00 €

Nous consulter

### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.