

# ANGLAIS DÉBUTANT

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre et exprimer des phrases très simples face à des besoins concrets (saluer, prendre congé) ou des sujets familiaux.
- ▶ Pouvoir se présenter, échanger sur des informations personnelles très simples (sur l'identité d'une personne, le lieu d'habitation, ses relations).
- ▶ Pouvoir communiquer de façon très simple avec un interlocuteur qui s'exprime clairement et lentement.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Positionnement
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

- Mises en situations
- Usage de nombreux supports authentiques (New International Express Intermediate, Oxford University Press Clockwise Intermediate, Oxford University Press).

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## DURÉE & PRIX

Module de 60 heures.

15 € / h \* par personne.

\* possibilité de prise en charge par votre OPCA

## CONTENU DE LA FORMATION

### *Champs lexicaux et capacités spécifiques*

Acquisition du vocabulaire spécifique permettant de se présenter brièvement : échanges de civilités, niveau de langue et formules de politesse en fonction de l'interlocuteur.

Formuler des phrases et questions simples. Participer à un dialogue simple.

Épeler et compter, dire l'heure et quelques expressions de temps.

Temps utilisé : le présent.

### **Temps et structures utilisés**

Présent simple : généralités et habitudes,

Présent progressif : actions en cours

Passé : actions passées datées et révolues (introduction)

Modalité : la capacité, permission, souhait. (introduction)



## PUBLIC

Salarié dans le cadre du DIF ou Plan de formation, artisan, commerçant, profession libérale, particulier.

## PRÉ-REQUIS

Aucune ou peu de connaissances en langue anglaise.

## DATES

Plusieurs sessions dans l'année, nous consulter.

## CONTACT

TIZON Virginie

Tél. : 06 71 55 57 05

Mél.: vtizon@gmail.com



# ANGLAIS INTERMÉDIAIRE

## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe (y compris une discussion technique).
- ▶ Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un natif ne comportant aucune tension.
- ▶ Pouvoir s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, intervenir dans une discussion, défendre une opinion, transmettre ou présenter des informations complexes, synthétiser.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Positionnement
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

- Pédagogie active «apprendre en faisant».
- Entraînement à l'usage de la langue avec mises en situations sur des cas professionnels réels.
- Approche basée sur la communication, visant le développement de la fluidité, de la prévision et de l'aisance.

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## DURÉE & PRIX

Module de 60 heures.

15 € /h \* par personne.

\* possibilité de prise en charge par votre OPCA

## CONTENU DE LA FORMATION

- Champs lexicaux et capacités spécifiques.
- Entraînement intensif de l'oral.
- Rencontres, présentations, échanges de civilités.
- Relations publiques, restaurant, hôtel, aéroport.
- Aspects techniques des produits, services.
- Domaines d'activités de l'entreprise.
- Discussions techniques, résolution de problème.
- Réunions d'affaires, négociations, donner son opinion, débattre.
- Téléphoner, prendre un rendez-vous, dates, heures, chiffres, prix
- Évolution d'un produit, croissance de l'entreprise, tendances.
- Visites et voyages d'affaires, accueillir un visiteur.
- Correspondances et rapports.
- Planification et projets futurs.
- Présentations orales.

### Temps et structures utilisés :

- ✓ Présent : généralités et habitudes, action en cours, horaires
- ✓ Passé : actions passées datées et révolues
- ✓ Futur : projets et intentions/la décision spontanée de faire plus tard
- ✓ Comparaison : comparatif et superlatif (égalité, supériorité)



## PUBLIC

Salarié dans le cadre du DIF ou Plan de formation, artisan, commerçant, profession libérale, particulier.

## PRÉ-REQUIS

Se fait comprendre dans la plupart des situations. S'exprime avec relativement de fluidité et de spontanéité. Avoir néanmoins plusieurs points et nuances lexicales et linguistiques à revoir et à approfondir. Utiliser les temps de base et la modalité avec aisance.

## DATES

Plusieurs sessions dans l'année, nous consulter.

## CONTACT

TIZON Virginie  
Tél. : 06 71 55 57 05  
Mél.: vtizon@gmail.com



# ANGLAIS PROFESSIONNEL

## OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser la langue anglaise dans les activités commerciales, techniques et managériales.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Positionnement
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

- Mises en situations
- Usage de nombreux supports authentiques (International Express, Oxford Business Objectives, Student's book, Work book, Pair work, Oxford Business Opportunities, Student's book, Work book Oxford).

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## DURÉE & PRIX

Module de 60 heures.

15 € /h \* par personne.

\* possibilité de prise en charge par votre OPCA

## CONTENU DE LA FORMATION

- Champs lexicaux et capacités spécifiques.
- Entraînement intensif de l'oral.
- Rencontres, présentations, échanges de civilités.
- Relations publiques, restaurant, hôtel, aéroport.
- Aspects techniques des produits, services.
- Domaines d'activités de l'entreprise.
- Discussions techniques, résolution de problème.
- Réunions d'affaires, négociations, donner son opinion, débattre.
- Téléphoner, prendre un rendez-vous, dates, heures, chiffres, prix.
- Évolution d'un produit, croissance de l'entreprise, tendances.
- Visites et voyages d'affaires, accueillir un visiteur.
- Correspondances et rapports.
- Planification et projets futurs.
- Présentations orales.

### Temps et structures utilisés :

- ✓ Présent : généralités et habitudes, action en cours, horaires
- ✓ Passé : actions passées datées et révolues
- ✓ Futur : projets et intentions/la décision spontanée de faire plus tard
- ✓ Present perfect : constat dans le présent de ce qui a été fait
- ✓ Modalité (présent, passé, futur) : capacité, possibilité, permission, absence d'obligation ou de nécessité, probabilité, conseil
- ✓ Comparaison : comparatif et superlatif (égalité, supériorité)
- ✓ L'irréel du présent (s'il pleuvait je prendrais mon parapluie)
- ✓ L'irréel du futur (s'il pleut, je prendrai mon parapluie)
- ✓ La voix passive (présent, passé)



## PUBLIC

Salarié dans le cadre du DIF ou Plan de formation, artisan, commerçant, profession libérale, particulier.

## PRÉ-REQUIS

Niveau intermédiaire.

## DATES

Plusieurs sessions dans l'année, nous consulter.

## CONTACT

**TIZON Virginie**  
Tél. : 06 71 55 57 05  
Mél.: vtizon@gmail.com



# ANGLAIS STAGE INTENSIF

## OBJECTIFS

- ▶ Acquérir des compétences professionnelles en langue anglaise dans les activités commerciales, techniques et administratives.
- ▶ Collecter et transmettre de l'information à partir de documents professionnels oraux ou écrits ( ex. correspondance, téléphone, réunions).
- ▶ Présenter, argumenter, négocier et réagir face à un problème simple (ex. réunion, présentations).
- ▶ Produire un document écrit simple : rapport, courrier, consigne écrite.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### Avant la formation :

- Positionnement
- Définition des attentes et besoins du participant

### Pendant la formation :

- Mises en situations
- Usage de nombreux supports authentiques (International Express, Elementary, Pre-intermediate, Oxford Business Basics, Oxford, Business Objectives, Oxford).

### Après la formation :

- Évaluation des acquis
- Remise d'une attestation de compétences

## DURÉE & PRIX

Module de 60 heures (intensif) : 20h/sem pendant 3 semaines, 6h10 tous les lundi, mardi et jeudi

25 € /h \* par personne.  
\* possibilité de prise en charge par votre OPCA

## CONTENU DE LA FORMATION

### Développement des compétences en situations professionnelles

#### *Échanger des informations simples*

- Se présenter, faire connaissance, parler de ses activités, présenter une Entreprise, accueillir un visiteur
- Parler de l'actualité, relater des faits passés en entreprise
- Planifier, parler d'un projet, prédictions futures

#### *Demander et donner des renseignements, décrire et présenter une situation*

- Téléphoner : consignes, conseil, commandes, prendre un message, fixer un rendez-vous (date, heures, adresses email)
- Réunions : donner son opinion, présenter des données chiffrées, décrire et résoudre un problème, comparer l'information

#### *Comprendre une information factuelle en langue articulée ou standard.*

#### *S'exprimer de manière simple et cohérente (écrit et oral)*

- Correspondance : écrire un courrier ou un e-mail, répondre à une demande, un problème simple
- Anglais social : voyages d'affaire (hôtel, restaurant, donner la direction)
- Comprendre et utiliser le lexique professionnel utile à différents domaines.

#### **Temps et structure utilisés**

- ✓ Temps de base : présent, passé, futur (introduction present perfect)
- ✓ Modalités : capacité, possibilité, permission, conseil. Comparatif et superlatif



## PUBLIC

Demandeurs d'emploi bénéficiant du CRP ou salariés d'entreprises

## PRÉ-REQUIS

Être capable de s'exprimer dans un langage simple et s'adapter à des situations de la vie courante. Utiliser les temps de base.

## DATES

Plusieurs sessions dans l'année, nous consulter.

## CONTACT

TIZON Virginie  
Tél. : 06 71 55 57 05  
Mél.: vtizon@gmail.com

