

Anglais

LEARN ENGLISH



En présentiel ou distanciel

Formation individuelle
ou en groupe

En savoir plus

[languesandco.fr](https://www.languesandco.fr)



Langues&Co

Formations Adultes et Enfants

Céline Mercé - Langues&Co (EI)

06 16 81 88 73

42 avenue du Sénateur Girard, 59300 Valenciennes

contact@languesandco.fr

Anglais professionnel

Durée

A partir de 20h

Public visé

Tout public

Modalités d'accès

Mes formations sont accessibles **toute l'année**  [Contactez-moi](#)

Accessibilité

Une **adaptation des formations** pour les personnes en **situation de handicap** est possible. Les lieux de formation seront **accessibles aux personnes en situation de handicap**. Une vérification sera établie. Me contacter : (*Céline, référent Handicap : 06 16 81 88 73*).

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques, vidéos et extraits d'enregistrements, mises en situation, livret de l'apprenant.

Suivi, évaluation, sanction

- Exercices de validation en continu et appréciations en fin de formation (grille d'évaluation).
- Délivrance d'attestation d'assiduité et d'acquisition du contenu pédagogique.
- **BONUS** : Passage de la certification **TOEIC** possible auprès d'un partenaire.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Pouvoir se présenter, présenter son entreprise et ses produits.
- Etre plus performant dans des tâches professionnelles variées.
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets y compris une discussion technique dans sa spécialité (si nécessaire).
- Pouvoir faire des interventions ponctuelles lors d'une réunion de travail.
- Améliorer ses capacités rédactionnelles.

Pré-requis

Niveau A2 minimum

Programme

Module 1

Parler de soi et de son travail

- Se présenter et présenter son entreprise
- Accueillir et poser des questions à son interlocuteur
- Décrire son métier et ses activités
- Les structures de phrases positives, négatives et interrogatives
- Les adverbes de fréquence

➡ Évaluation

Module 2

Le monde de l'entreprise

- Donner des informations sur son entreprise
- Guider quelqu'un au sein de l'entreprise
- Parler de ce qu'on est en train de faire et de ses futurs projets
- Les prépositions de lieux
- Le présent simple VS le présent continu
- Les dates et les quantités : some / any, much / many, les quantifiables et inquantifiables, les nombres ordinaux

➡ Évaluation

Module 3

Les appels téléphoniques

- Gérer les conversations téléphoniques
- Organiser une livraison
- Prendre RDV avec quelqu'un
- Sociabiliser
- Les modaux (would, could)
- Prépositions de temps
- Présent continu à valeur de futur

➡ Évaluation

Module 4

Les écrits professionnels

- Écrire un email
- Se renseigner à l'écrit sur un prix et la disponibilité d'un produit
- Faire des demandes et passer un accord
- Les structures formelles et informelles dans un email
- Organiser ses idées à l'écrit.

➡ Évaluation

Module 5

En réunion

- Expliquer les réglementations
- Faire des suggestions
- Apporter des solutions
- Présenter un produit
- Présenter l'historique d'une entreprise
- Les modaux
- Passé simple des verbes réguliers et irréguliers

➡ Évaluation

Ce programme est modulable et adaptable en fonction des besoins de l'apprenant