

Programme de Formation

ANGLAIS Niveau Intermédiaire

REFERENCE

LAAN01

PUBLIC VISE

Tout personnel ayant à utiliser l'anglais dans le cadre de son activité

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Exposés
- Echanges
- Exercices pratiques
- Mises en situation

PRE REQUIS

Notions d'anglais

PAGE

1/1

OBJECTIF

- Acquérir les structures fondamentales de la grammaire anglaise et apprendre à en éviter les pièges, acquérir ainsi des réflexes et développer sa connaissance de la langue, la confiance en soi et ses capacités à s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

PROGRAMME

✚ Tests Grammaire

✚ Les bases

- Vocabulaire de base, usuel et professionnel (adapté au secteur)
- Révision grammaticale et enrichissement : temps de l'indicatif, impératif, construction des affirmations, questions et négations, pronoms personnels sujets et compléments, adjectifs et pronoms possessifs, pronoms relatifs, expression de la possession (génitif)

✚ Pouvoir décrire une situation aux différents moments de l'action

- Utiliser correctement les temps des verbes
- Gérer la concordance des temps, notamment au discours indirect
- Recourir sans peine à la voix passive
- Exprimer l'habitude
- Utiliser couramment les notions de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, ...
- Être capable de comparer, d'exprimer une possibilité, une certitude, une obligation ou une condition
- Utiliser sans peine les auxiliaires modaux
- Savoir utiliser les prépositions
- Les verbes à particules
- L'ordre des mots dans la phrase

✚ Les emails

- Intégrer les formules employées dans les correspondances par emails
- Adapter le registre de langue en fonction des situations plus ou moins formelles

✚ L'expression orale

- Renforcement grammatical
- Faciliter les réflexes à l'oral
- Gestion des règles de prononciation et de l'accent

✚ Les échanges au téléphone

- Intégrer les formules du téléphone
- Faire préciser l'identité de l'interlocuteur
- Epeler un nom
- Manier les chiffres avec aisance
- Se présenter, présenter son service ou sa société
- Mettre en attente
- Demander de rappeler plus tard
- Prendre un message