



## Objectifs

L'objectif est de consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'Anglais (communication écrite et orale)

Pour tous les niveaux, ces cours comportent des exercices de compréhension et d'expression orale et écrite, associés à un vocabulaire nécessaire à l'activité du stagiaire.

L'accent est mis sur l'expression et la compréhension orale.



Formation éligible au CPF  
Passage de la certification  
English 360

- ▶ **Type de cours :**  
Stage pratique
- ▶ **Référence :**  
ANG1
- ▶ **Durée:**  
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**  
Paris ou en intra-entreprise

### Pré-requis

Connaître les bases de l'Anglais. Anglais scolaire.

### Public

Tout public.

## Méthodes pédagogiques

- Exercices individuels
- Supports de cours
- Mises en situation
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## ▶ **Thèmes développés :**

L'essentiel de la grammaire  
Etude des principaux points de grammaire  
Le vocabulaire courant et professionnel  
L'intonation et la prononciation

## ▶ **Le vocabulaire :**

Etude et acquisition du vocabulaire courant, et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise  
Maîtrise de la correspondance en langue anglaise  
Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise

## ▶ **L'expression orale :**

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise  
Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise  
Re-formulation des messages oraux  
Entraînement à la conversation téléphonique  
Accueil des clients en langue anglaise.

## ▶ **L'expression écrite:**

Techniques d'écriture en langue anglaise  
Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise  
Rédaction de documents professionnels

## ▶ **Cas pratiques :**

Savoir communiquer au téléphone  
Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel...  
Jeux de rôle  
L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise

## ▶ **Cadre professionnel**

Participer activement à des réunions  
Savoir intervenir en réunion  
Rédiger des notes, des e-mails  
Négocier par téléphone  
Savoir communiquer ses décisions  
Les rencontres professionnelles  
Savoir présenter des chiffres...  
Cas pratiques

## ▶ **Accompagnement pédagogique**

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués  
Sont remis au stagiaire:  
-un support de cours adapté  
-un bilan de formation

# Témoignages

## **Déborah D. (HÔPITAL DE PEDIATRIE DE BULLION)**

“ Enormément de connaissances acquises. J'ai progressé très vite. Je vais la recommander à mes collègues”

## **Christine D. (PEUGEOT - CITROEN)**

“La formation m'a apportée d'une part une révision de la grammaire que j'avais oublié et une bonne pratique de l'anglais de base à l'oral. J'ai été particulièrement intéressée par les vidéos et les explications de la formatrice.”

## **Hay L.**

“La formation m'a apportée beaucoup de nouvelles choses que je n'ai jamais su employer correctement et je recommande vivement cette formation.”

## **Stéphanie J. (SOCIETE STENOTYPE GRANDJEAN)**

“J'ai été très contente de cette formation et je recommanderai à quiconque de la faire... Professeur de langue anglaise. Beaucoup d'oral. Révision des bases, rappel du vocabulaire, capacité à m'exprimer en anglais.”

## **Stéphane M. (SOCIETE MANU-PISTE)**

“Cours bien détaillé, bonne ambiance, cours attractifs et ludiques. Très bon professeur. Très bien.”

## **Tissem T. (BANQUE TRAVELEX)**

“J'ai été très intéressée par le vocabulaire utile dans le monde du travail par les supports utilisés (vidéos, audio...) et le fait que nous étions une classe de 2-3 personnes. Cette formation m'a apporté une méthodologie pour mieux apprendre seule à la maison et pour continuer l'apprentissage de l'anglais. Je recommande cette formation ainsi que ce centre de formation car c'est très convivial et sympathique. Dans ce cours de 2-3 personnes, le professeur a été plus à l'écoute et attentif à notre attente.”

## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**