

# ANGLAIS - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

**PUBLIC** Salariés, demandeurs d'emploi

**PRÉ-REQUIS** Pratiquer l'anglais

**DURÉE** 21 heures (3 jours)

**OBJECTIFS** L'objectif général de la formation en anglais est de permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences linguistiques nécessaires pour communiquer efficacement dans un contexte professionnel. Ce programme vise à renforcer leur capacité à se présenter, échanger des informations sur leur entreprise, rédiger des courriels professionnels, communiquer par téléphone, organiser des voyages d'affaires, comprendre et utiliser les chiffres, ainsi que participer à des conversations simples sur des sujets professionnels, tout en intégrant les formules de politesse et le vocabulaire spécifique à l'entreprise.

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :** Attestation de fin de formation

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La méthode favorise la production orale à travers notamment des jeux de rôles, des conversations en anglais, des exercices de réinvestissement du vocabulaire et de la grammaire.

Elle intègre également des supports écrits permettant de récapituler les leçons étudiées et de mettre en œuvre les compétences par le biais d'exercices et de tests d'évaluation.

Enfin, des mises en situation par l'écoute et le visionnage de vidéo, contribuent à rendre l'apprentissage vivant et l'inscrire dans une démarche pratique et moderne.

## COMPÉTENCES

- Expliquer les activités de son entreprise / Explaining the activities of one's company
- Faire une présentation lors d'une réunion / Making a presentation in a meeting
- Écrire un courriel (perfectionnement) / E-mail writing (training and development)
- Communiquer par téléphone (perfectionnement) / Telephone English (training and development)
- Parler d'argent / Talking about money
- Connaitre les usages commerciaux dans les pays anglo-saxons / Knowing the corporate culture of English-speaking countries
- Prononcer avec aisance / Pronouncing with ease
- Gérer un entretien d'embauche / Managing a job interview
- Négocier et vendre / Negotiating and selling
- Participer à une réunion / Participating in a meeting

## GRAMMAIRE ET STRUCTURES

- Réviser les conjugaisons / Reviewing conjugations : le présent simple / present simple, le présent progressif / present continuous, le préterit simple / past simple
- Utiliser le present perfect / Using the present perfect
- Planifier avec le futur / Planning with the future
- Utiliser les modaux (bases) / using modals (basics)
- Adjectifs et adverbes / Adjectives and adverbs
- Utiliser le comparatif et le superlatif / Using the comparative and superlative
- Apprendre les expressions idiomatiques / Learning idioms ("make" and "do", for instance)



**Lieu de la formation :** 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel

**Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur