

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Savoir lire et écrire en français.

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Evaluation à chaud et à froid  
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée à déterminer selon les besoins  
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume  
Inscription via le site [www.moncompteformatio.n.gouv.fr](http://www.moncompteformatio.n.gouv.fr)  
Délai d'accès selon le financeur.

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –  
57140 NORROY-LE-VEUVE  
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET  
80919787400013  
Organisme de Formation enregistré sous le N° 41  
5703554 57

### Objectifs

- Gagner en confiance et améliorer vos compétences en expression et compréhension orales et écrites de l'anglais.
- Acquérir, enrichir ou perfectionner votre vocabulaire, votre répertoire lexical et les expressions idiomatiques pour la conversation courante et ses activités professionnelles. Pouvoir rédiger des documents dans différents types de situations.
- Progresser dans la maîtrise de l'anglais : perfectionner son accent et sa prononciation

### Programme

- Acquisition, remise à niveau ou enrichissement du vocabulaire, des règles de grammaire et de conjugaison, et des expressions idiomatiques pour la conversation courante
- Communication écrite, rédaction de lettres, de courriels, de documents en anglais, etc.
- Travail sur la compréhension écrite
- Rédaction de tout type de documents (selon les spécificités des besoins du stagiaire) : lettres, courriels, documents, etc.
- Exercices et questionnaires à l'écrit de validation des principales règles de grammaire et de conjugaison
- Exercices à l'écrit sur des sujets liés au contexte professionnel
- Exercices à l'oral :
  - Jeux de rôles
  - Débats et discussions
  - Prise de parole en anglais dans votre environnement et dans différents types de situations (vocabulaire, expressions utiles, termes techniques, etc.)
  - Simulations de prise de parole et de présentation (suivre et participer à une conférence ou une réunion de travail, maîtriser les échanges lors de réunions téléphoniques, etc.)
  - Travail d'amélioration de l'accent, de l'intonation, du rythme et de l'enchaînement des phrases grâce à des exercices de mise en situation

#### PASSAGE DE LA CERTIFICATION BRIGHT :

Le passage de l'examen Bright vous permettra de mesurer votre niveau sur la base d'un standard international. L'examen Bright mesure le niveau d'anglais dans un contexte professionnel. Le résultat va de 1 à 5 et s'aligne sur les niveaux européens du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

- Connaissances grammaticales et lexicales (vocabulaire courant, expressions idiomatiques) : identifier et comprendre les principales structures grammaticales et lexicales de la langue et savoir les interpréter dans un contexte afin d'être capable de les utiliser de manière appropriée.
- Compréhension audio-orale : compréhension générale de l'oral, compréhension d'un dialogue, comprendre une interaction entre locuteurs natifs, comprendre en tant qu'auditeur, comprendre des annonces et instructions orales, comprendre des émissions de radio et des enregistrements
- Compréhension écrite (lue) : compréhension générale d'un texte, lire et comprendre le courrier, lire un texte afin de repérer/identifier des informations spécifiques, lire afin d'interpréter des opinions et comprendre une argumentation, comprendre des instructions afin d'agir de manière appropriée
- Lexique professionnel, expressions-type des contextes professionnels : capter le sens général d'une communication en langue cible, comprendre des instructions techniques afin d'agir de manière appropriée, participer à des échanges professionnels en face-à-face et à distance, suivre les échanges entre participants lors d'une réunion/négociation, conférence téléphonique ou visioconférence, comprendre des exposés/conférences, ainsi que toute communication audio-visuelle concernant son métier ou centres d'intérêt professionnels, identifier les informations générales et/ou techniques d'un courrier, d'un courriel ou d'un document rédigé dans la langue cible, ainsi que les opérations à réaliser en situation professionnelle.