

## ANGLAIS

*Préparer les apprenants au test d'aptitude à travailler en anglais.*

*Attester de votre niveau réel en langue anglaise.*

**Durée:** 35.00 heures (5.00 jours)

**Profils des apprenants**

**Prérequis**

**Accessibilité et délais d'accès**

**Qualité et indicateurs de résultats**

### Objectifs pédagogiques

- Interpréter une conversation orale afin d'être en mesure d'y participer.
- Effectuer la lecture de textes variés afin d'en comprendre le sens.
- Effectuer des productions écrites en respectant la syntaxe, l'orthographe, avec un vocabulaire adapté.
- S'exprimer de façon claire et intelligible en s'adaptant au contexte.
- Échanger de façon spontanée afin d'interagir aisément avec un ou plusieurs interlocuteurs.

### Contenu de la formation

- Interpréter une conversation orale afin d'être en mesure d'y participer.
  - Interpréter les mots simples et expressions courantes des locuteurs natifs de langue anglaise qui parlent lentement et distinctement afin d'assimiler l'essentiel d'un message.
  - Interpréter la globalité du discours d'un individu dans sa langue maternelle anglaise à l'oral pour être en capacité de répondre à l'oral en langue anglaise.
  - Interpréter parfaitement le discours d'un individu dans sa langue maternelle anglaise à l'oral en distinguant parfaitement les subtilités linguistiques et accents que comprennent la langue anglaise pour être en capacité de répondre à l'oral en langue anglaise.
- Effectuer la lecture de textes variés afin d'en comprendre le sens.
  - Écrire de courtes phrases en anglais dans le but de se présenter, répondre à un email, proposer un échange téléphonique en respectant les règles de base de la syntaxe.
  - Écrire un texte simple, clair et cohérent en anglais pour décrire une gamme de sujets variés : description d'expérience, d'impressions ou d'un événement professionnel en respectant la syntaxe, l'orthographe lexicale et grammaticale.
  - Écrire un texte complexe en anglais sur l'ensemble des sujets professionnels possibles en respectant la syntaxe, l'orthographe, la ponctuation et l'usage d'un vocabulaire adapté.
- S'exprimer oralement en langue Anglaise
  - Prendre la parole en anglais en utilisant des expressions et des phrases simples pour se faire comprendre dans un contexte professionnel.
  - Prendre la parole en anglais pour donner les raisons et explications de ses opinions ou projets, développer un point de vue sur un sujet d'actualité, en utilisant des expressions et des phrases structurées pour se faire comprendre dans un contexte professionnel.
  - Prendre la parole en anglais pour décrire et présenter des sujets complexes, en construisant une présentation de façon logique dans le but d'aider l'auditeur à se rappeler des points importants.
- Interagir oralement en langue Anglaise

PERFORM FORMATIONS | 5 Rue du château Montmagny 95360 | Numéro SIRET : 91214591900011 |

Numéro de déclaration d'activité : 11950781195 (auprès du préfet de région de : préfet de la région il de france )

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

# PERFORM FORMATIONS

5 Rue du château

95360 Montmagny

Email : [contact@perform-formations.com](mailto:contact@perform-formations.com)

Tel : +33787901933



- Communiquer lentement et de façon simple en anglais afin de créer un échange avec son interlocuteur.
- Prendre part sans préparation à une conversation avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif dans le but d'établir une relation de confiance professionnelle.
- S'exprimer spontanément et couramment pour émettre des idées et opinions avec précision dans le but d'établir des relations sociales et professionnelles.

## Organisation de la formation

**Équipe pédagogique**

**Moyens pédagogiques et techniques**

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

**Prix : 1800.00**